

Regione
Toscana

Repubblica Italiana



BOLLETTINO UFFICIALE

della Regione Toscana

PARTE TERZA n. 29 del 17-07-2024

Supplemento n. 178

mercoledì, 17 luglio 2024

Firenze

Bollettino Ufficiale: piazza dell'Unità Italiana, 1 - 50123 Firenze

E-mail: redazione@regione.toscana.it

Il Bollettino Ufficiale della Regione Toscana è pubblicato esclusivamente in forma digitale, la pubblicazione avviene di norma il mercoledì, o comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, ed è diviso in tre parti separate.

L'accesso alle edizioni del B.U.R.T., disponibili sul sito WEB della Regione Toscana, è libero, gratuito e senza limiti di tempo.

Nella **Parte Prima** si pubblicano lo Statuto regionale, le leggi e i regolamenti della Regione, nonché gli eventuali testi coordinati, il P.R.S. e gli atti di programmazione degli Organi politici, atti degli Organi politici relativi all'interpretazione di norme giuridiche, atti relativi ai referendum, nonché atti della Corte Costituzionale e degli Organi giurisdizionali per gli atti normativi coinvolgenti la Regione Toscana, le ordinanze degli organi regionali.

Nella **Parte Seconda** si pubblicano gli atti della Regione, degli Enti Locali, di Enti pubblici o di altri Enti ed Organi la cui pubblicazione sia prevista in leggi e regolamenti dello Stato o della Regione, gli atti della Regione aventi carattere diffusivo generale, atti degli Organi di direzione amministrativa della Regione aventi carattere organizzativo generale.

Nella **Parte Terza** si pubblicano i bandi e gli avvisi di concorso, i bandi e gli avvisi per l'attribuzione di borse di studio, incarichi, contributi, sovvenzioni, benefici economici e finanziari e le relative graduatorie della Regione, degli Enti Locali e degli altri Enti pubblici, si pubblicano inoltre ai fini della loro massima conoscibilità, anche i bandi e gli avvisi disciplinati dalla legge regionale 13 luglio 2007, n. 38 (Norme in materia di contratti pubblici e relative disposizioni sulla sicurezza e regolarità del lavoro).

Ciascuna parte, comprende la stampa di Supplementi, abbinata all'edizione ordinaria di riferimento, per la pubblicazione di atti di particolare voluminosità e complessità, o in presenza di specifiche esigenze connesse alla tipologia degli atti.

Sommario

Sommario	2
CONTRIBUTI E FINANZIAMENTI	3
REGIONE TOSCANA - Direzione Istruzione, Formazione, Ricerca e Lavoro - Settore Lavoro	
DECRETO 1 luglio 2024, n. 15458 - certificato il 8 luglio 2024 PR FSE+ 2021-2027 Attività 1.c.4. Approvazione Avviso pubblico per il finanziamento di piani di welfare aziendale per la conciliazione vita-lavoro - Rettifica Avviso e Allegati di cui al D.D. n. 23985/2023.	4



CONTRIBUTI E FINANZIAMENTI



REGIONE TOSCANA

DIREZIONE ISTRUZIONE, FORMAZIONE, RICERCA E LAVORO

SETTORE LAVORO

Responsabile di settore Simone CAPPELLI

Incarico: DECR. DIRIG. CENTRO DIREZIONALE n. 10143 del 14-05-2024

Decreto soggetto a controllo di regolarità amministrativa ai sensi della DGR n. 521/2024

Numero adozione: 15458 - Data adozione: 01/07/2024

Oggetto: PR FSE+ 2021-2027 Attività 1.c.4. Approvazione Avviso pubblico per il finanziamento di piani di welfare aziendale per la conciliazione vita-lavoro" - Rettifica Avviso e Allegati di cui al D.D. n. 23985/2023.

Il presente atto è pubblicato sul BURT ai sensi degli articoli 4, 5 e 5 bis della l.r. 23/2007 e sulla banca dati degli atti amministrativi della Giunta regionale ai sensi dell'art.18 della l.r. 23/2007.

Il presente atto è pubblicato in Amministrazione Trasparente ai sensi articolo 26 comma 2 Dlgs 33/2013

Data certificazione e pubblicazione in banca dati ai sensi L.R. 23/2007 e ss.mm.: 08/07/2024

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28 dicembre 2000,n. 445, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.

Numero interno di proposta: 2024AD016570

IL DIRIGENTE

Vista la D.G.R. n. 1244 del 23 ottobre 2023 avente ad oggetto l'approvazione degli elementi essenziali dell'Avviso pubblico per il finanziamento di piani di welfare aziendale per la conciliazione vita-lavoro, finanziato con le risorse del PR FSE+ 2021-2027;

Visto il Decreto Dirigenziale n. 23985 del 08 novembre 2023 con il quale è approvato l'Avviso pubblico per il finanziamento di piani di welfare aziendale per la conciliazione vita-lavoro nel quadro del PR FSE+ 2021-2027, Attività 1.c.4;

Richiamato il Regolamento (UE) della Commissione n. 2023/2831 del 13 dicembre 2023 che modifica il Reg. (UE) n.1407/2013, innalzando la soglia dei contributi totali percepibili nei tre anni da 200.000 euro a 300.000 euro;

Richiamato inoltre il Regolamento (UE) n. 2023/2832 della Commissione del 13 dicembre 2023 che modifica il Reg. (UE) n. 360/2012 relativo agli aiuti «de minimis» concessi ad imprese che forniscono servizi di interesse economico generale, innalzando la soglia dei contributi totali percepibili nei tre anni da 500.000 euro a 750.000 euro;

Considerato che con Deliberazione della Giunta Regionale n. 62 del 29 gennaio 2024 si è proceduto alla modifica del Manuale per i beneficiari e delle disposizioni per la gestione degli interventi oggetto di sovvenzioni a valere sul PR FSE+ 2021-2027, approvati con DGR 610/2023;

Vista la Delibera di Giunta Regionale n. 595 del 20 maggio 2024 "Regolamento (UE) 2021/1060 – PR FSE+ 2021-2027. Approvazione schema tipo di avviso per il finanziamento di attività in concessione a valere sul POR FSE Toscana + 2021-2027"

Ritenuto necessario recepire le novità introdotte dalla normativa di riferimento, adeguando l'Avviso pubblico per il finanziamento di piani di welfare aziendale per la conciliazione vita-lavoro e i suoi Allegati, approvati con D.D. 23985 del 08 novembre 2023;

Ritenuto utile mettere a disposizione dei beneficiari di progetto ulteriori modelli oltre a quelli di cui al D.D. n. 23985/2023, quali la Dichiarazione di esenzione dall'assolvimento dell'imposta di bollo, la Dichiarazione relativa ai carichi pendenti, l'Informativa ai sensi del Reg. (UE) n. 679/2016 "Regolamento generale sulla protezione dei dati" e le Linee guida operative per la gestione e la rendicontazione di progetti di welfare per la conciliazione vita-lavoro, di cui rispettivamente agli Allegati 7), 10), 11) e 12), parti integranti e sostanziali del presente atto;

Ritenuto pertanto necessario, per le motivazioni sopra espresse, approvare, in attuazione di quanto disposto con DGR n. 1244/2023, l'Avviso pubblico per il finanziamento di piani di welfare aziendale per la conciliazione vita-lavoro di cui all'Allegato A) ed i suoi allegati, dall'Allegato 1) all'Allegato 12), che recepiscono le novità introdotte dalla normativa di riferimento, parti integranti e sostanziali del presente provvedimento;

Considerato che a partire alla data di pubblicazione del presente atto sul BURT gli allegati sopra detti dovranno ritenersi sostitutivi dei precedenti approvati con DD 23985/2023 e che le linee guida di cui all'Allegato 12) saranno messe a disposizione anche dei progetti già approvati ed in corso di svolgimento;

Dato atto che tali aggiornamenti non comportano ricadute sul Bilancio regionale;

DECRETA

1. di approvare, per i motivi espressi in narrativa, l'Avviso pubblico per il finanziamento di piani di welfare aziendale per la conciliazione vita-lavoro, di cui all'Allegato A) parte integrante e

sostanziale del presente provvedimento ed i suoi allegati, dall'Allegato 1) al 12), anch'essi parti integranti e sostanziali del presente provvedimento;

2. che a partire alla data di pubblicazione del presente atto sul BURT gli allegati sopra detti dovranno ritenersi sostitutivi dei precedenti approvati con DD 23985/2023 e che le linee guida di cui all'Allegato 12) saranno messe a disposizione anche dei progetti già approvati ed in corso di svolgimento;

3. di dare atto che gli aggiornamenti di cui al presente atto non comportano ricadute sul Bilancio regionale.

Avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso nei confronti dell'autorità giudiziaria competente nei termini di legge.

IL DIRIGENTE

Allegati n. 13

- 1 *Domanda di finanziamento*
888412ea6d2a284f456edb807cb1a7f8bf30f2e71ef71ae959ecbb404cb17ea2
- 10 *Dichiarazione carichi pendenti*
3441b9eadcfd6027ad8b80be0f3ab5aeff15673a4412f3d93eea33ef219d9271
- 11 *Informativa protezione dati*
f624dbe278d3d5e1d0bc7ba955848cface394aa7156b0e2906a460a37769b238
- 12 *Linee guida e modelli*
2d7665f56081354bcf08e287b7bbee5eabc547182a4b29cc5f0880f3d8445f99
- 2 *Dichiarazione di affidabilità*
0b178de8d1fc627ddf3e822d465570944f930b731bf924c6024c43023e12c9d
- 3 *Formulario descrittivo*
a63fb3feef06a1cd7fbb4915db8b29db949bf57e4905aea761ba37b66e529517
- 4 *Istruzioni compilazione formulario on line*
06a87bdf6e261df838f31d31634b646b8ebfb01ed3e64628018cb713a42fe7f2
- 5 *Dichiarazione de minimis*
c662fea4551c4ac8c8d8143eed6a58490125676279b31e0c229aaa0506be25eb
- 6 *Istruzioni compilazione dichiarazione de minimis*
f67771b884e41fb9cea46698e913a24ff37f15ded956a87fe0a5e5aefee1fb87
- 7 *Dichiarazione esenzione bollo*
a321bfb78a14a1392da235f4a575cc6588c13643f53d915398cc0479a0271c36
- 8_ *Schema di convenzione*
a4e8decd1dd0a61f20e04658c65615166ecc21cd1447b730d333d8159420597f
- 9 *Dichiarazione locali non registrati*
7720b1d0cc69e83ec66941cc18b40ae4a9cd40b2371db132c54e3398a1bc1ff8
- A *Avviso Piani di welfare aziendale per la conciliazione vita-lavoro*
12f07ca7309644565c7ff1232ef277ac18a343d8e881e0d980a0f04be13bdda1



Allegato 1 – Modello di domanda di finanziamento

Alla Regione Toscana
Settore Lavoro

Oggetto: PR FSE+ 2021-27 - Attività 1.c.4. - Avviso pubblico per il finanziamento di piani di welfare aziendale per la conciliazione vita-lavoro - Progetto
Acronimo “.....”

Il sottoscritto nato a
il CF in qualità di
legale rappresentante di con sede
legale in
C.F./P. IVA
soggetto proponente singolo

CHIEDE

il finanziamento per un importo pubblico pari ad euro
del progetto (denominazione)
.....
presentato a valere sull'*Avviso pubblico per il finanziamento di piani di welfare aziendale per la conciliazione vita-lavoro*

DICHIARA

- di conoscere la normativa che regola la gestione del Fondo Sociale Europeo Plus e di essere a conoscenza di tutte le condizioni richieste per ricevere il sostegno a cui si sta facendo domanda;
- di conoscere la Delibera della Giunta regionale n. 610/2023 e ss.mm.ii. e di tenerne conto in fase di gestione e di rendicontazione del progetto stesso;
- di garantire il rispetto delle politiche comunitarie (pari opportunità, non discriminazione, accesso alle persone con disabilità, parità di genere e Carta dei Diritti UE) nell'esecuzione delle attività.

Si trasmettono in allegato alla presente domanda:

- Dichiarazione di affidabilità giuridico-economica-finanziaria e di rispetto della L. 68/99
- Formulário descrittivo di progetto
- Dichiarazione Aiuti de minimis
- Dichiarazione di esenzione dall'assolvimento dell'imposta di bollo¹
- Copia del documento di identità del richiedente

Luogo e data

.....

Firma digitale del legale rappresentante

.....

¹ nel caso in cui ricorra un'ipotesi di esenzione ai sensi della normativa vigente.



ALLEGATO 10 DICHIARAZIONE CARICHI PENDENTI

(da presentare all'atto della domanda di pagamento di rimborsi intermedi e del saldo)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE AI SENSI DEL DPR 445/2000 ART. 46 (Decisione G.R. n. 4 del 25/10/2016)

Il sottoscritto _____ nato a _____ il
_____ residente a _____
via _____ n. _____
in qualità di legale rappresentante dell'impresa _____
con sede in _____ P.I. _____
beneficiaria di interventi formativi finanziati sull'avviso pubblico. _____
per il progetto ID FSE _____ denominato _____
in riferimento alla domanda di pagamento a titolo di _____ di €. _____
presentata da _____ in data _____

CONSAPEVOLE delle responsabilità anche penali assunte in caso di rilascio di dichiarazioni mendaci, formazione di atti falsi e loro uso, **e della conseguente decadenza dai benefici concessi** sulla base di una dichiarazione non veritiera, ai sensi degli articoli e del (*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*),

DICHIARA

in attuazione di quanto previsto dalla **Decisione G.R. n. 4 del 25/10/2016 (Carichi pendenti)**

Che nei confronti del sottoscritto, alla data di presentazione della domanda di pagamento relativa al progetto sopra identificato, per le seguenti fattispecie:

- omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (articoli 589 e 590 c.p.; art. 25-septies del D.lgs. 231/2001 e ss.mm.ii)
- reato di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (articolo 603 bis c.p.)
- gravi violazioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro (allegato I del D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii)
- reati in materia di sfruttamento del lavoro minorile e altre forme di tratta di esseri umani (D.lgs. 24/2014 e D.lgs. 345/1999 e ss.mm.ii)
- reati in materia previdenziale: omesso versamento ritenute operate nei riguardi dei lavoratori, di importo superiore a 10.000 euro (D.lgs. 463/1983 ss.mm.ii); omesso versamento contributi e premi per un importo non inferiore al maggior importo tra 2.582,26 euro e il 50% dei contributi complessivamente dovuti (art. 37 L. 689/1981 ss.mm.ii)



- non** vi sono **procedimenti penali**
- vi sono **procedimenti penali in corso o con sentenze ancora non definitive**

(barrare la casella o le caselle pertinenti)

Luogo e data

Firma digitale del legale rappresentante

.....



ALLEGATO 11 INFORMATIVA AGLI INTERESSATI AI SENSI DEL REGOLAMENTO (UE) 679/2016 “REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI”

Ai sensi dell'articolo 13 del Reg. UE/679/2016 La informiamo che i suoi dati personali, che raccogliamo per le finalità previste dalla L.R. 32 del 26 luglio 2002 e sue successive modificazioni e dai Regolamenti dell'Unione europea del Fondo Sociale Europeo Plus, saranno trattati in modo lecito, corretto e trasparente.

A tal fine le facciamo presente che:

1. La Regione Toscana - Giunta regionale è il titolare del trattamento (dati di contatto: P.zza Duomo 10 - 50122 Firenze; regionetoscana@postacert.toscana.it)
2. Il conferimento dei Suoi dati, che saranno trattati dal personale autorizzato con modalità manuale e/o informatizzata, è obbligatorio e il loro mancato conferimento preclude la partecipazione alle attività.
3. I dati raccolti non saranno oggetto di comunicazione a terzi, se non per obbligo di legge e non saranno oggetto di diffusione.
4. I dati acquisiti in esecuzione del presente atto potranno essere comunicati ad organismi, anche dell'Unione europea o nazionali, direttamente o attraverso soggetti appositamente incaricati, ai fini dell'esercizio delle rispettive funzioni di controllo sulle operazioni che beneficiano del sostegno del FSE+. Verranno inoltre conferiti nella banca dati ARACHNE, strumento di valutazione del rischio sviluppato dalla Commissione europea per il contrasto delle frodi. Tale strumento costituisce una delle misure per la prevenzione e individuazione della frode e di ogni altra attività illegale che possa minare gli interessi finanziari dell'Unione, che la Commissione europea e i Paesi membri devono adottare ai sensi dell'articolo 325 del trattato sul funzionamento dell'Unione Europea (TFUE).
5. I Suoi dati saranno conservati nel Sistema Informativo FSE e presso gli uffici del Responsabile del procedimento Settore Lavoro per il tempo necessario alla conclusione del procedimento stesso, saranno poi conservati agli atti in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.
6. Lei ha il diritto di accedere ai dati personali che La riguardano, di chiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi rivolgendo le richieste al Responsabile della protezione dei dati. I dati di contatto del Responsabile della Protezione dei dati sono i seguenti: urp_dpo@regione.toscana.it.
7. Può inoltre proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, seguendo le indicazioni riportate sul sito dell'Autorità di controllo (<http://www.garanteprivacy.it>).



LINEE GUIDA OPERATIVE
PER LA GESTIONE E LA RENDICONTAZIONE
DI PROGETTI DI WELFARE
PER LA CONCILIAZIONE VITA-LAVORO

PR FSE+ 2021-2027

Attività Pad 1.c.4 Interventi innovativi a sostegno della conciliazione
tra vita privata e professionale di donne e uomini



Indice generale

Premessa.....	4
Sezione 1. Gestione del progetto.....	5
1.1 Avvio e durata del progetto.....	5
1.2 Comunicazioni di avvio attività.....	5
1.3 Adempimenti a carico del beneficiario.....	6
1.4 Modifiche al progetto.....	7
1.5 Conclusione del progetto.....	8
Sezione 2. Adempimenti in materia di informazione e pubblicità.....	9
Sezione 3. Rendicontazione delle spese.....	10
3.1 Piano Economico di Dettaglio (PED).....	10
3.2 Ammissibilità dei costi.....	10
3.2.1 Principi generali.....	10
3.2.2 Massimali di costo per le risorse professionali esterne.....	11
3.2.3 Affidamento a terzi.....	12
3.2.4 Imposte e tasse.....	12
3.2.5 Documentazione di spesa.....	13
3.3 Rendicontazione dei costi.....	15
3.3.1 Personale amministrativo interno (voce di PED B.2.3.6).....	15
3.3.2 Personale amministrativo esterno (voce di PED B.2.3.1).....	17
3.3.3 Docenti e codocenti interni (Voci di PED B.2.1.1, B.2.1.2 B.2.1.3).....	18
3.3.4 Docenti e codocenti esterni (voci di PED B.2.1.4, B.2.1.5, B.2.1.6).....	18
3.3.5 Servizi di cura (voce di PED B.2.7.1).....	18
3.3.6 Costi per servizi (voce di PED B.2.10).....	19
3.3.7 Consulenti/ricercatori (voce di PED B.4.7).....	19
Sezione 4. Procedure per l'erogazione del finanziamento.....	21
4.1 Alimentazione del Sistema Informativo (SI) FSE ed erogazione del finanziamento.....	21
4.2 Struttura del rendiconto finale.....	22



4.3 Sistema informativo FSE.....	23
4.3.1 Accesso e ricerca del progetto.....	23
4.3.2. Modifica preventivo di spesa.....	24
4.3.3 Modifica/aggiornamento attività di progetto.....	25
4.3.4 Inserimento dei giustificativi di spesa.....	26
4.3.5 Validazione Giustificativi di Spesa e Chiusura Trimestrale.....	27
4.3.6 Generazione rendiconto finale.....	28
Sezione 5. Domande frequenti.....	30
Allegati.....	33
A) Modello di Report di indagine dei fabbisogni.....	33
B) Modello di Report sulle attività informative.....	33
C) Modello di Report di monitoraggio e valutazione.....	33
D) Modello di prospetto di calcolo costo orario.....	33
E) Modello di Dichiarazione F24 per il personale dipendente.....	33
F) Modello di Dichiarazione F24 per I collaboratori esterni.....	33
G) Modello di Dichiarazione relativa al pagamento dell'IRAP.....	33
H) Modello di Dichiarazione relativa al pagamento dell'IRAP da evadere.....	33
I) Modello di time card.....	33
J) Modello di Foglio firma per attività formative, di accompagnamento o di consulenza.....	33
K) Tabella di riepilogo dei giustificativi di spesa.....	33



Premessa

Il presente documento fornisce indicazioni specifiche per la gestione e la rendicontazione di progetti finanziati con le risorse del PR FSE+ 2021-2027 a valere sull'Avviso pubblico per il finanziamento dei piani di welfare aziendale per la conciliazione vita-lavoro (Attività di PAD 1.c.4 Interventi innovativi a sostegno della conciliazione tra vita privata e professionale di donne e uomini).

Le indicazioni di seguito riportate sono tratte dal [Manuale dei beneficiari](#), di cui all'Allegato 2 della D.G.R. n.62/2024, ed adattate al contesto di riferimento dell'Avviso specifico. Per quanto non espressamente indicato si dovrà far riferimento a quanto disposto da quest'ultimo.

Il testo è articolato in cinque sezioni:

- Sezione 1. Gestione del progetto
- Sezione 2. Adempimenti in materia di informazione e pubblicità
- Sezione 3. Rendicontazione delle spese
- Sezione 4. Procedure per l'erogazione del finanziamento
- Sezione 5. Domande frequenti

In allegato al documento sono disponibili i modelli di cui ci si potrà avvalere ai fini della rendicontazione delle spese.

Per approfondimenti in merito alle disposizioni generali previste per gli interventi finanziati con risorse FSE+ 2021-2027 si invita alla consultazione diretta del [Manuale dei beneficiari](#), di cui all'Allegato 2 della D.G.R. n.62/2024.

Per maggiori informazioni è possibile contattare il Settore Lavoro della Regione Toscana scrivendo a welfare.conciliazione@regione.toscana.it e a rcplavoro@regione.toscana.it o chiamando al n. 055/4384992.



Sezione 1. Gestione del progetto

1.1 Avvio e durata del progetto

Entro 60 giorni dalla pubblicazione sul BURT del decreto di approvazione del progetto l'azienda proponente (d'ora in avanti il beneficiario) è chiamata alla stipula della convenzione con la Regione Toscana (d'ora in avanti l'Amministrazione).

Qualora prima della stipula il beneficiario non abbia richiesto l'avvio anticipato del progetto, la data di avvio coincide con la data di sottoscrizione della convenzione e rappresenta il giorno a partire dal quale sono imputabili le spese.

Al momento della stipula della Convenzione al beneficiario è richiesto

- di fornire i dati dei lavoratori destinatari del piano di welfare, che l'Amministrazione andrà ad inserire nel sistema informativo FSE.
- qualora il progetto preveda attività formative per le quali è previsto l'utilizzo di locali e attrezzature specifiche, di darne apposita comunicazione all'Amministrazione, utilizzando il modello allegato all'Avviso "Dichiarazione per i locali non registrati ai sensi della D.G.R. n. 1407/2016 e ss.mm.ii."

Il progetto dovrà concludersi entro la data indicata nel cronoprogramma e comunque entro 18 mesi dall'avvio. Sarà cura del beneficiario comunicare via PEC, entro 10 giorni lavorativi, la data di conclusione del progetto e provvedere ad aggiornare tempestivamente il Sistema informativo FSE.

1.2 Comunicazioni di avvio attività

Nel Sistema informativo FSE il progetto sarà articolato in un'attività non formativa, "DEFINIZIONE E ATTUAZIONE PIANO DI WELFARE", e, se prevista, un'attività formativa.

Con almeno 10 giorni lavorativi di anticipo dall'avvio di ciascuna attività, il beneficiario dovrà darne comunicazione all'Amministrazione regionale. Ciascuna comunicazione di avvio attività dovrà essere firmata dal rappresentante legale o suo delegato e trasmessa via PEC all'indirizzo regionetoscana@postacert.toscana.it, indicando nell'oggetto il riferimento al Settore Lavoro.

In allegato alla comunicazione dovrà essere fornita la seguente documentazione:

A) PER L'ATTIVITÀ NON FORMATIVA

- la programmazione aggiornata delle attività di progetto su base mensile (Cronoprogramma aggiornato come da Tabella C.5 del formulario);
- l'elenco nominativo delle eventuali figure professionali impegnate nelle attività del progetto (consulenti, professionisti, ricercatori), corredato dai relativi curricula sottoscritti. Nel caso di sostituzione delle figure indicate nel formulario, inviare la Tabella C.2 dello stesso aggiornata, inserendo tutte le risorse umane coinvolte nell'attività non formativa, nel rispetto degli obblighi di comunicazione/richiesta di autorizzazione previsti al par. A.8 del Manuale dei beneficiari e richiamati al successivo paragrafo 1.4;
- indicazione della sede in cui sono conservati i documenti delle attività di progetto.

B) PER L'ATTIVITÀ FORMATIVA



- il calendario dettagliato delle attività previste: i giorni di attività e orari, redatti su base settimanale o mensile; in caso di attività non continuativa il calendario dovrà indicare i singoli giorni e i relativi orari di ogni lezione/attività;
- gli argomenti e le attività previste;
- l'elenco nominativo degli allievi e dei docenti corredato dei relativi curricula sottoscritti. Nel caso di sostituzione delle figure indicate nel progetto è necessario rispettare gli obblighi di comunicazione/richiesta di autorizzazione previsti al par. A.8 del Manuale dei beneficiari e richiamati al successivo paragrafo 1.4;
- La sede di svolgimento e quella in cui sono conservati i documenti di registrazione delle attività.

In caso di attività formativa il beneficiario è tenuto all'utilizzo del registro elettronico, fondamentale per i controlli amministrativo-contabili e sulla didattica; tuttavia se l'attività formativa è "non formale" (non prevede cioè il rilascio di una qualifica) il beneficiario potrà utilizzare i fogli firma, in alternativa al registro elettronico.

Le date di avvio attività comunicate devono essere inserite tempestivamente nel S.I. FSE al fine di consentire l'effettuazione dei controlli di primo livello. (par A.6. Manuale)

Il mancato avvio delle attività del progetto nei termini previsti dalla convenzione, e comunque non oltre 60 giorni dalla stessa, potrà comportare la revoca del finanziamento.

1.3 Adempimenti a carico del beneficiario

Nel corso dell'attuazione del progetto il beneficiario è tenuto a:

- a) in fase di avvio, a scadenze trimestrali e al termine delle attività di progetto, alimentare il sistema informativo FSE (come previsto dal [Manuale dei beneficiari](#), di cui all'Allegato 2 della D.G.R. n.62/2024);
- b) contestualmente all'alimentazione del sistema informativo FSE, inviare - su base trimestrale - via PEC a regionetoscana@postacert.toscana.it (indicando nell'oggetto il riferimento al Settore Lavoro) ed in copia agli indirizzi welfare.conciliazione@regione.toscana.it e rcplavoro@regione.toscana.it i documenti che originano la spesa, di cui al punto a) del par. 3.2.5, ed i seguenti documenti relativi allo svolgimento delle attività, in coerenza con il cronoprogramma:

- per la definizione del Piano di welfare:
 - il Report sull'indagine dei bisogni in materia di welfare di conciliazione (Allegato A al presente documento)
 - il Piano di welfare
 - il Report sulle attività informative relative alle misure di conciliazione vita-lavoro (Allegato B al presente documento)
 - il Report di monitoraggio e valutazione sull'utilizzo delle misure di welfare (Allegato C al presente documento)
- per l'attuazione delle misure di conciliazione
 - il Regolamento interno/accordo individuale
 - le eventuali convenzioni attivate



- le attestazioni della fruizione delle misure di flessibilità oraria/organizzativa
 - le attestazioni della fruizione dei servizi di conciliazione
 - in caso di rete territoriale: il contratto di rete, accordo, o protocollo attivato
 - in caso di Piano UNI/PDR 125:2022: il Piano strategico
- c) inserire eventuali modifiche del PED di cui al successivo par. 3.1¹
- d) al termine delle attività progettuali, inserire i dati conclusivi sul sistema informativo FSE e generare il rendiconto finale del progetto sulla base dei giustificativi di spesa quietanzati, come meglio specificato nel par. 4.1 e ss.
- Il corretto e puntuale inserimento dei dati nel sistema informativo FSE è condizione necessaria per l'erogazione del finanziamento.

1.4 Modifiche al progetto

Eventuali modifiche relative alla durata, al cronoprogramma o ad altri elementi del progetto, dovranno essere motivate e comunicate all'Amministrazione all'indirizzo PEC regionetoscana@postacert.toscana.it (indicando nell'oggetto il riferimento al Settore Lavoro), così come previsto al par. A.8 "Variazioni del progetto" del Manuale dei beneficiari di cui all'Allegato 2 della D.G.R. n.62/2024.

Le variazioni di progetto si distinguono in:

- variazioni per le quali **è necessaria la comunicazione** all'Amministrazione (di norma **entro 5 giorni di calendario dalla variazione**), che riguardano:
 - atto costitutivo o statuto del beneficiario;
 - numero e nominativi dei destinatari;
- variazioni per le quali **è obbligatoria una comunicazione preventiva** all'Amministrazione (di norma con un **anticipo di almeno 7 gg di calendario**), che riguardano:
 - i nominativi delle figure professionali impegnate nelle attività, a parità di requisiti e competenze desumibili dalla lettura dei curricula sottoscritti (da allegare alla comunicazione);
 - per le attività formative, il calendario delle attività o la sede di svolgimento, allegando autocertificazione attestante l'idoneità dei locali stessi;
- variazioni subordinate a **necessaria autorizzazione** dell'Amministrazione (**previa richiesta corredata di documentazione a supporto che illustri e motivi le modifiche**), che riguardano:
 - la durata, l'articolazione, il cronoprogramma o altri elementi specifici previsti dal progetto approvato;
 - il piano finanziario: variazione che comporti il superamento del 20% del valore approvato della macrovoce B.2. o valorizzazione di una voce non prevista a preventivo;
 - il beneficiario del progetto, a seguito di atti di cessione, trasformazione, fusione o scissione di azienda. In tal caso, dalla documentazione a supporto della richiesta si dovrà evincere il possesso dei requisiti del beneficiario, ovvero del soggetto risultante a seguito dell'avvenuta cessione, trasformazione, fusione o scissione;
 - la sostituzione delle figure impegnate nelle attività del progetto con altre, aventi diversi

¹ Per approfondimenti si veda quanto previsto dal [Manuale dei beneficiari](#) di cui all'Allegato 2 della D.G.R. n. 62/2024.



requisiti e competenze (la richiesta di autorizzazione deve essere corredata dai curricula sottoscritti del nuovo personale da impiegare);

- la prosecuzione di attività con numero di destinatari ridotto a meno della metà di quelli ammessi.

Pena il mancato riconoscimento delle spese non sono ammissibili richieste di modifica riguardanti:

- la tipologia di destinatari;
- le finalità generali del progetto e gli obiettivi previsti;
- la percentuale dei costi forfettari applicabile;
- il finanziamento totale del progetto;
- le modifiche incrementalmente del totale dei costi diretti.

Per le modifiche che si intendono apportare al Piano Economico di Dettaglio (PED) si rimanda a quanto previsto al par. 3.1.

1.5 Conclusione del progetto

Il beneficiario deve comunicare all'Amministrazione la conclusione del progetto entro 10 giorni lavorativi e provvedere ad aggiornare tempestivamente il Sistema informativo FSE.

Entro 60 giorni dalla conclusione, dovrà presentare all'Amministrazione la documentazione prevista per la chiusura del progetto (**rendiconto finale**) per l'erogazione del saldo.

L'Amministrazione può autorizzare, dietro formale richiesta presentata dal beneficiario, la conclusione anticipata dell'attività, a condizione che siano stati raggiunti gli obiettivi previsti dal progetto.

Ai sensi di quanto previsto dal par. A.11 "Verifiche" del Manuale dei beneficiari e dall'art.14.5 dell'Avviso, l'Amministrazione regionale può disporre in ogni momento controlli e verifiche sull'attuazione degli interventi ammessi a finanziamento, richiedendo riscontri documentali o effettuando verifiche in loco, con la facoltà di assumere iniziative utili ad assicurare il corretto svolgimento delle procedure.



Sezione 2. Adempimenti in materia di informazione e pubblicità

Il beneficiario di operazioni finanziate dal PR FSE+, ha l'obbligo di garantire la massima visibilità dell'intervento e una corretta informazione, assicurando trasparenza e parità di accesso a tutti i potenziali destinatari. In particolare, il beneficiario è tenuto:

- ad utilizzare l'emblema dell'Unione, ai sensi dell'art.47 del Regolamento UE 2021/1060 (RDC) e in conformità dell'Allegato IX "Comunicazione e visibilità – articoli 47, 49 e 50", nello svolgimento di attività di visibilità, trasparenza e comunicazione. E' disponibile al seguente link [kit loghi ufficiale Regione Toscana](#) e sul sito della Regione il kit con i loghi per intervento finanziato con risorse PR Fse+ 2021-2027;
- a riportare su tutti i prodotti e materiali destinati alla divulgazione e informazione i loghi e le informazioni come previste nel Manuale d'uso del logo "Coesione Italia 21-27" scaricabile dal sito della Regione e al seguente link [Manuale d'uso del logo "Coesione Italia 21-27"](#). Il manuale contiene esempi applicati alle più diffuse tipologie di materiale informativi, al fine di dare una traccia dell'utilizzo corretto del logo unitario e un aiuto all'impaginazione e alla grafica per ogni attività di informazione, comunicazione e pubblicità;
- ad assicurare riconoscibilità e visibilità per ogni intervento cofinanziato dall'Unione Europea, ai sensi dell'art.50 "Responsabilità dei beneficiari" del Regolamento UE 2021/1060, par. 1, che in sintesi impone al beneficiario di:
 - fornire, sul sito web e sui siti di social media ufficiali del beneficiario una breve descrizione del progetto finanziato, in proporzione al livello del sostegno, che includa sintesi del progetto, obiettivi e risultati attesi, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione. Sul sito web devono essere presenti i loghi del Programma, ovvero, Coesione Italia 21-27 Regione Toscana, Ue, Stato e Regione Toscana;
 - apporre una dichiarazione che ponga in evidenza il sostegno dell'Unione in maniera visibile sui documenti e sui materiali per la comunicazione riguardanti l'attuazione dell'operazione, destinati al pubblico o ai partecipanti;
 - esporre in un luogo facilmente visibile al pubblico, ad esempio nell'area di ingresso/reception - almeno un poster o un display elettronico di misura non inferiore a un formato A3 o superiore, recante informazioni sull'operazione che evidenzino il sostegno ricevuto dai fondi, inserendo i loghi di Coesione Italia 21-27 Regione Toscana, UE, Stato e Regione Toscana. E' disponibile il simulatore ufficiale di poster, targhe e cartelloni messo a disposizione per i beneficiari dalla Commissione europea, Online generator, al seguente link https://ec.europa.eu/regional_policy/policy/communication/online-generator_it?lang=it
 - organizzare un evento o un'attività di comunicazione, come opportuno, e coinvolgendo in tempo utile la Commissione e l'Autorità di Gestione del Programma.

Si sottolinea che, in applicazione di quanto previsto dal RDC (art. 50, par. 3) l'Autorità di Gestione applica misure, tenuto conto del principio di proporzionalità, sopprimendo fino al 3% del sostegno dei fondi all'operazione interessata, se il beneficiario non rispetta i propri obblighi di cui all'art. 47, riguardo l'uso dell'emblema dell'Unione in conformità dell'allegato IX, non adempie a quanto sopra specificato, non pone in essere azioni correttive.



Sezione 3. Rendicontazione delle spese

3.1 Piano Economico di Dettaglio (PED)

Ai sensi dell'art. 7 dell'Avviso, il Piano Economico di Dettaglio (PED) del progetto è definito dai costi diretti ammissibili maggiorati di un tasso forfettario del 7% (a copertura dei costi indiretti).

I costi diretti indicati nel PED sono stati selezionati dal beneficiario in fase di presentazione del progetto, scegliendo tra le seguenti voci di costo previste dall'Avviso:

- B.2.3.1 Personale amministrativo esterno
- B.2.3.6 Personale amministrativo interno
- B.2.1.1 Docenti junior interni
- B.2.1.2 Docenti senior interni
- B.2.1.3 Codocenti interni
- B.2.1.4 Docenti junior esterni (fascia B)
- B.2.1.5 Docenti senior esterni (fascia A)
- B.2.1.6 Codocenti esterni/ docenti esterni (fascia C)
- B.2.7.1 Servizi di cura
- B.2.10 Costi per servizi
- B.4.7 Consulenti/ricercatori

Il PED approvato, e presente nel Sistema informativo FSE, costituisce lo schema finanziario di riferimento in fase di gestione e rendicontazione dello stesso.

Variazioni del piano finanziario sono ammissibili purché nei limiti del 20% in incremento del valore della macrovoce B.2, fermo restando il finanziamento totale del progetto, che non può essere aumentato.

Eventuali incrementi superiori a tale limite sono subordinati alla preventiva autorizzazione dell'Amministrazione, dietro richiesta adeguatamente motivata e corredata di un nuovo PED. Tale modifica potrà essere richiesta entro il 70% della durata del progetto (calcolata in giorni solari dalla data di avvio del progetto fino alla conclusione).

La valorizzazione di una voce di spesa non prevista a preventivo è subordinata sempre ad autorizzazione; se tale modifica non comporta il superamento del 20% del valore della macrovoce B.2 può essere richiesta durante tutta la vita del progetto.

3.2 Ammissibilità dei costi

3.2.1 Principi generali

Per essere rimborsabili le spese di progetto, devono essere:

- a) riferibili al periodo di vigenza del finanziamento, ovvero sostenute nel periodo compreso tra la data di avvio e la conclusione del progetto;
- b) pertinenti e imputabili al progetto, conformemente alla normativa applicabile;
- c) tracciabili, ovvero verificabili attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione, correttamente classificate e riferite a voci di spesa previste nel PED;



- d) effettivamente sostenute, ovvero corrispondenti a pagamenti effettuati dal beneficiario, e giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente, regolarmente registrati nella contabilità del beneficiario in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili previsti per la natura giuridica e il settore di appartenenza del beneficiario;
- e) ricomprese nei limiti del PED approvato e dei parametri fissati, secondo quanto previsto al par. B.5 del Manuale dei beneficiari FSE + 2021-2027 di cui all'Allegato 2 alla D.G.R. n. 62/2024;
- f) ammissibili secondo le vigenti normative comunitarie, nazionali e regionali.

Inoltre deve essere garantita la trasparenza nella tenuta della contabilità: il beneficiario è tenuto ad adottare una **contabilità separata o un'adeguata codificazione contabile per tutte le transazioni relative al progetto**, affinché sia sempre possibile effettuare in maniera agile e veloce il riscontro fra contabilità generale e specifica, nonché fra questa e le prove documentali.

Per ulteriori informazioni rispetto all'ammissibilità/non ammissibilità dei costi si veda quanto riportato al par. B.6 "Criteri generali di ammissibilità dei costi" del [Manuale dei beneficiari](#), di cui all'Allegato 2 alla DGR 62/2024.

Si fa presente che eventuali spese, seppur previste dal progetto, se non connesse ai servizi di conciliazione di cui all'art.4 dell'Avviso, non potranno essere rendicontate (a titolo esemplificativo non sono rendicontabili sul progetto: buoni carburante, buoni pasto, buoni libro, buoni spesa, spese per visite mediche, per prestazioni fisioterapiche, infermieristiche o sanitarie, etc.).

3.2.2 Massimali di costo per le risorse professionali esterne

In relazione alle risorse professionali esterne impegnate nella realizzazione del progetto (consulenti, ricercatori, docenti), i costi rendicontabili devono rispettare i massimali previsti in relazione alle funzioni svolte e al livello di esperienza maturato.

Si definisce "junior" (fascia B) la persona che ha acquisito almeno 3 anni di esperienza nel settore, "senior" (fascia A) la persona che ha acquisito almeno 8 anni di esperienza nel settore cui si fa riferimento.

L'esperienza maturata, anche ai fini della corretta individuazione del massimale di costo ammissibile, deve essere facilmente individuabile dal CV, che deve essere prodotto in formato europeo.

FUNZIONE	FASCIA	TIPOLOGIE PROFESSIONALI	MASSIMALI Importo in euro
Docenza	A (Senior)	- docenti universitari di ruolo (ordinari, associati)/ricercatori senior - dirigenti di azienda/imprenditori/esperti di settore senior - professionisti/esperti senior di orientamento/formazione	95,00/ora
	B (Junior)	- ricercatori universitari (1° livello)/ricercatori junior - professionisti/ esperti di settore junior - professionisti/esperti junior di orientamento/formazione	70,00/ora
	C	- persone in possesso di titolo di istruzione di 2° ciclo o di titolo di istruzione universitaria attinenti il settore - persone in possesso di titolo di istruzione di 2° ciclo o titolo di istruzione universitaria (non attinenti il settore) e di esperienza professionale nel settore	50,00/ora



		non inferiore ai 2 anni - persone in possesso di esperienza professionale nel settore non inferiore a 7 anni	
Codocenza	Unica		50,00/ora
Consulenza e ricerca	A (Senior)	- docenti universitari di ruolo (ordinari, associati), ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) - dirigenti di azienda; imprenditori, esperti di settore senior - professionisti; esperti senior di orientamento, formazione e didattica	450,00/giorno
	B (Junior)	-ricercatori universitari (primo livello); ricercatori junior -professionisti, esperti di settore junior -professionisti, esperti junior di orientamento, formazione e didattica	300,00/giorno

Gli importi sono da considerarsi al lordo di IRPEF e al netto di IVA, di IRAP e della quota di contributo previdenziale obbligatorio.

3.2.3 Affidamento a terzi

Nel caso di affidamento a terzi diversi da persone fisiche, il beneficiario dovrà seguire procedure ispirate a principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, rotazione. Pertanto, nel caso in cui questo sia soggetto all'applicazione delle norme previste dal Codice dei contratti pubblici ai sensi dell'art 13 del D.lgs. n. 36/2023 e del relativo Allegato I.1, seguirà le disposizioni ivi previste; se non è soggetto al Codice dei contratti pubblici in funzione del valore del servizio o della fornitura/servizio da acquisire, procede come di seguito indicato:

- fascia finanziaria (valore affidamento): fino a € 5.000,00 (al netto di IVA): acquisizione diretta;
- fascia finanziaria (valore affidamento) da € 5.000,01 a € 50.000 (al netto di IVA): consultazione di almeno tre operatori qualificati e scelta del più conveniente (a seconda dell'oggetto dell'affidamento prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa), garantendo procedure trasparenti e documentabili, nel rispetto del principio di rotazione, salvo il caso di ricorso a fornitore abituale inserito nel sistema di qualità.

Sopra la soglia dei 5.000 euro, l'affidamento ad un operatore predeterminato è giustificabile solo per beni e servizi di particolare natura tecnica o artistica attinenti alla tutela di diritti esclusivi ed andrà dichiarato.

3.2.4 Imposte e tasse

IVA

Come previsto dall'art. 64 del Reg. UE 2021/1060, l'IVA costituisce sempre un costo ammissibile per le operazioni il cui costo totale è inferiore a 5 milioni di Euro (IVA inclusa).

Ai fini della sua ammissibilità, dovrà essere documentato l'avvenuto versamento dell'IVA all'Erario, mediante esibizione della prova di pagamento (es. modello F24 quietanzato).



IRAP

L'Irap riconducibile all'intervento è ammissibile al finanziamento nel limite in cui non sia recuperabile dal beneficiario, a condizione e nella misura in cui risulti dovuta sulla base della normativa applicabile e sia realmente e definitivamente sostenuta dallo stesso.²

Ai fini dell'ammissibilità dell'IRAP al rimborso FSE, si dovrà porre particolare attenzione alle corrette deduzioni previste per legge.³

I beneficiari di tali deduzioni sono tutti i soggetti passivi IRAP di cui agli articoli da 5 al 9 del d.lgs. n.446/1997 (società, imprese, professionisti, enti commerciali, banche, società bancarie e assicurative, holding industriali e produttori agricoli). Fanno eccezione gli enti privati non commerciali e la pubblica Amministrazione.

In linea generale, pertanto, nel rispetto delle disposizioni vigenti, non potrà essere ammessa a rimborso l'IRAP calcolata sui costi del personale dipendente a tempo indeterminato se annullabile dalle deduzioni previste normativamente.

Ai fini della determinazione dell'IRAP definitivamente sostenuta, il beneficiario dovrà dunque tener conto della corretta applicazione delle deduzioni (dal calcolo IRAP), del credito d'imposta e delle deduzioni dall'IRES/IRPEF previste dalla normativa vigente.

Pertanto il beneficiario in sede di rendicontazione delle spese dovrà produrre apposita dichiarazione relativa all'IRAP, resa ai sensi del DPR 445/2000, contenente:

- un prospetto di calcolo dell'IRAP ammissibile al FSE che riepiloga la determinazione dell'imposta definitivamente a proprio carico;
- dichiarazione di versamento dell'IRAP in quanto imposta dovuta e non recuperabile sulla base della corretta applicazione della normativa di riferimento.

Altre imposte e oneri

Le altre imposte, tasse e oneri fiscali, previdenziali e assicurativi (in particolare le imposte dirette e i contributi previdenziali e assistenziali su stipendi e compensi) costituiscono spesa ammissibile, se non recuperabili ed effettivamente e definitivamente sostenuti dal beneficiario in relazione al progetto finanziato e nel rispetto della normativa nazionale di riferimento.

3.2.5 Documentazione di spesa

La documentazione di spesa cui il rendiconto fa riferimento consiste in:

- a) documenti che attestano l'origine delle prestazioni o delle forniture (es.: lettera di incarico, ordine di servizio, ordine di fornitura).
- b) documenti che descrivono le prestazioni o forniture, ne attestano e quantificano il costo (es.: nota/parcella, ricevuta, busta paga/cedolino, fattura).

² Per approfondimenti in materia si rimanda al par. B.9 del Manuale per I beneficiari di cui all'Allegato 2 della DGR 62/2024.

³ In particolare, le attuali disposizioni normative in materia di IRAP consentono la deducibilità totale dei costi dei dipendenti a tempo indeterminato, ammettendo, rispetto alle riduzioni previgenti (deduzioni parziali), una nuova deduzione pari alla differenza del costo complessivo dei dipendenti a tempo indeterminato e le altre deduzioni spettanti a fronte dell'impiego di personale.



Nel caso di originale elettronico questo deve contenere, ove possibile, il riferimento al progetto finanziato.

Le fatture devono riportare chiaramente la descrizione del servizio prestato (tipologia attività, quantità, costo unitario, costo totale ecc.).

c) documenti che attestano il pagamento delle prestazioni o delle forniture (es.: ricevuta c.c.p., ricevuta di bonifico bancario, estratto conto dei pagamenti, dichiarazione di quietanza sottoscritta dal creditore, ricevuta di pagamento effettuato con carta di pagamento elettronico).

Gli strumenti di pagamento utilizzabili devono consentire la tracciabilità dell'operazione di trasferimento. Per i pagamenti online è sempre necessaria la dichiarazione di quietanza da parte dell'interessato o l'estratto conto.

Sono ammissibili pagamenti in contanti nei limiti previsti dalla normativa nazionale. Per i pagamenti in contanti è sempre necessaria la dichiarazione di quietanza del creditore.

Ai fini del rimborso delle spese, i documenti attestanti l'avvenuta spesa e il relativo pagamento, di cui ai precedenti punti b) e c), dovranno essere caricati direttamente sul sistema informativo, in occasione delle rilevazioni trimestrali; mentre i documenti di cui al punto a), che per quelle stesse spese attestano l'origine della prestazione, dovranno essere inviati, insieme alla documentazione attestante lo svolgimento delle attività, di cui al par. 1.3 punto b, all'indirizzo PEC regionetoscana@postacert.toscana.it (indicando nell'oggetto il riferimento al Settore Lavoro), e via mail agli indirizzi welfare.conciliazione@regione.toscana.it e rcplavoro@regione.toscana.it, contestualmente all'implementazione del sistema informativo.

Dal punto di vista formale la documentazione deve:

- essere conservata in originale dal beneficiario (per la fattura elettronica, come previsto dalla legge vi è l'obbligo di conservazione elettronica, art. 39 del DPR n. 633/1972)⁴;
- recare una data riferita al periodo di tempo in cui si è svolta l'azione finanziata;
- essere redatta in modo analitico con l'indicazione dell'azione finanziata cui si riferisce;
- deve essere in regola dal punto di vista fiscale e previdenziale;
- raccolta in fascicoli distinti per voci di costo;
- a disposizione dell'Amministrazione nella sede indicata dal beneficiario;
- conservati e messi a disposizione per eventuali controlli fino al 31 dicembre 2035, salvo i maggiori obblighi di conservazione stabiliti all'art. 2220 del Codice civile.

⁴ Si rimanda al sistema di conservazione elettronica regolamentato dal Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD (D.Lgs. n. 82/2005 aggiornato da ultimo con L. 13/2023) che prevede la possibilità di avvalersi del servizio a norma fornito da operatori privati certificati o del servizio messo a disposizione dall'Agenzia delle Entrate per tutte le fatture emesse e ricevute elettronicamente attraverso il Sistema di Interscambio.



3.3 Rendicontazione dei costi

In questa sezione sono riportati i documenti giustificativi di spesa e le informazioni utili ai fini della rendicontazione delle singole voci di spesa previste dal progetto:

- Personale amministrativo interno (voce di PED B.2.3.6)
- Personale amministrativo esterno (voce di PED B.2.3.1)
- Docenti (junior interni, senior interni, junior esterni fascia A e fascia B, codocenti interni, codocenti esterni/docenti esterni fascia C) (Voci di PED da B.2.1.1 a B.2.1.6)
- Servizi di cura (voce di PED B.2.7.1)
- Costi per servizi (voce di PED B.2.10)
- Consulenti/ricercatori (voce di PED B.4.7)

3.3.1 *Personale amministrativo interno (voce di PED B.2.3.6)*

Definizione

Personale legato al beneficiario da un rapporto di lavoro dipendente oppure nella disponibilità del beneficiario (distacco) ai sensi dell'art 30 del D.lgs 276/2003 e s.m.i

Documenti da presentare

- Ordine di servizio (contenente il riferimento al progetto, la specifica delle ore da svolgere, periodo di svolgimento e costo orario, attività), perfezionato in forma scritta prima dell'inizio delle prestazioni firmato da datore e da dipendente per accettazione
- Buste paga relative al periodo di svolgimento dell'attività
- Prospetto di calcolo del costo orario sottoscritto dal beneficiario (il modello è disponibile all'Allegato D al presente documento)
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Modello F24 di versamento delle ritenute relative al periodo di svolgimento dell'attività
- Dichiarazione F24 per il personale dipendente (modello disponibile all'Allegato E al presente documento, da consegnare con il rendiconto finale)
- Dichiarazione pagamento IRAP (modello disponibile all'Allegati G o H al presente documento, da consegnare con il rendiconto finale)
- In caso di distacco: documento comprovante il rimborso del costo del lavoratore dal beneficiario (distaccatario) all'ente distaccante
- Relazione descrittiva dell'attività svolta firmata
- Time card firmate da dipendente e datore di lavoro (modello disponibile all'Allegato I al presente documento)

In caso di **misura di conciliazione di flessibilità oraria** (es. permessi retribuiti aggiuntivi) l'azienda li imputerà come spesa di personale, allegando la busta paga con relativa quietanza da cui si evincano le ore di permessi retribuiti/congedi aggiuntivi etc., il prospetto di calcolo del costo orario e una dichiarazione del datore di lavoro (controfirmata dal dipendente) in cui si attestano le ore aggiuntive di



permesso retribuito, congedi aggiuntivi, etc. usufruiti nel mese di riferimento, oltre all'accordo aziendale che prevede tali misure aggiuntive.

Si ricorda che l'Avviso pubblico per il finanziamento dei piani di welfare aziendale per la conciliazione vita-lavoro all'art.4 stabilisce che i membri del CdA che non svolgono attività lavorativa nell'impresa e i titolari di impresa non rientrano tra i destinatari del progetto, pertanto le spese per misure di flessibilità a questi destinate non possono essere rendicontate.

Distinzione delle funzioni operative da quelle connesse allo svolgimento di cariche sociali

I titolari di cariche sociali sono i soggetti che, secondo quanto previsto dal Codice civile e dagli statuti societari, sono nominati per svolgere ruoli di responsabilità nella direzione e controllo dell'attività della società (presidente, amministratore delegato, consiglieri di amministrazione, sindaci, ecc.).

Tali soggetti sono oggettivamente impegnati in ragione della loro specifica funzione nell'attività progettuale in quanto inseriti nel contesto delle attività istituzionali e di rappresentanza dell'ente. Il costo della partecipazione (che non può configurarsi come gettone di presenza, né come retribuzione), deve essere limitato al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute in occasione di attività connesse al progetto ed espletate nella funzione istituzionale (es. partecipazione a seminari o ad altri contesti che richiedono un intervento a carattere rappresentativo nell'ambito dell'operazione cofinanziata). Tali spese rientrano tra i costi indiretti (e non devono essere rendicontati).

I titolari di cariche sociali possono essere impegnati anche in attività specifiche e direttamente connesse allo svolgimento dell'attività progettuale. In questi casi è necessario un incarico - relativo ad una specifica funzione - che rispetti le seguenti condizioni:

- a) sia preventivamente autorizzato dall'Amministrazione regionale, se previsto nel progetto approvato e sia stato deliberato dal Consiglio di Amministrazione, o organo equiparato, e comunque conferito nel rispetto delle norme statutarie interne;
- b) sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto all'azione finanziata;
- c) sia precisata la durata ed il relativo compenso che non potrà comunque eccedere i massimali di costo fissati in relazione alla tipologia dell'attività svolta e venga comunque determinato secondo principi di sana gestione finanziaria delle risorse.

Se il soggetto titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato, il costo imputato è quello risultante dalla busta paga rapportato alle effettive ore di impegno nelle attività progettuali.

Quanto definito per i titolari di cariche sociali, è applicabile anche a forme d'impresa in cui non vi sono cariche sociali in senso stretto (ad es. ditta individuale, ditta familiare, società di persone, ecc.), per i titolari di poteri di indirizzo e decisione delle attività d'impresa. In questi casi occorre sempre che l'incarico (ordine di servizio) relativo alla funzione operativa:

- a) sia affidato da soggetto diverso dall'incaricato (nel rispetto del principio della separatezza tra committente e prestatore d'opera). Laddove ciò non sia possibile, i costi relativi alla funzione operativa svolta dal titolare nell'ambito del progetto potranno essere ammessi solo se l'incarico sia preventivamente autorizzato dall'Amministrazione regionale;
- b) sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto all'azione finanziata;



c) sia precisata la durata ed il relativo compenso che, qualora commisurabile ad un trattamento economico preesistente, non potrà comunque eccedere i massimali di costo per il personale esterno fissati in relazione alla tipologia dell'attività svolta.

Documentazione prevista per i titolari di cariche sociali impegnati nel progetto

- Incarico assegnato
- Documento comprovante l'uscita di cassa corrispondente al pagamento del compenso relativo alla funzione operativa svolta
- nel caso di lavoratore subordinato: documentazione prevista per il personale interno (con separazione delle voci relative al compenso come amministratore e il compenso per l'attività specifica nel progetto)

3.3.2 Personale amministrativo esterno (voce di PED B.2.3.1)

Definizione

Risorse professionali che hanno con il beneficiario un rapporto di lavoro non dipendente, incluse quelle di cui al Titolo VII del D.lgs 276/2003 e s.m.i. Rientrano in questa voce le attività relative agli adempimenti di gestione amministrativo-contabile e di segreteria connessi alla gestione dell'intervento.

Documenti da presentare

- Lettera d'incarico (contenente il riferimento al progetto, la specifica delle ore da svolgere, periodo di svolgimento e costo orario applicato nel rispetto dei massimali previsti da normativa, perfezionata in forma scritta prima dell'inizio delle prestazioni, secondo i criteri previsti da normativa).
- Fattura o notula (contenente il riferimento al progetto e la specifica delle ore e costo orario applicato) o prospetto paga
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Modello F24 di versamento delle ritenute (da consegnare con il rendiconto finale)
- Dichiarazione F24 per i collaboratori esterni (modello disponibile all'Allegato F al presente documento, da consegnare con il rendiconto finale)
- Relazione descrittiva dell'attività svolta firmata
- Time card firmate dal professionista e dal datore (modello disponibile all'Allegato I al presente documento)
- Prodotti realizzati se previsti da incarico

Rispetto al costo giornaliero delle risorse professionali impegnate nella realizzazione del progetto, si tengano in considerazione i massimali previsti, in relazione alle funzioni svolte e al livello di esperienza maturato, indicati in tabella al paragrafo 3.2.2.



3.3.3 Docenti e codocenti interni (Voci di PED B.2.1.1, B.2.1.2 B.2.1.3)

Definizione

La funzione di docenza riguarda l'erogazione di contenuti formativi ai partecipanti e può essere svolta con modalità diverse (*mentoring, coaching*) e con il coinvolgimento – anche in contemporanea – di professionalità diverse (es. codocenza).

Documenti da presentare

- Documentazione prevista per il personale amministrativo interno (voce B.2.3.6)
- Foglio firma (modello disponibile all'Allegato J al presente documento) , o in caso di attività formativa "formale", REC

3.3.4 Docenti e codocenti esterni (voci di PED B.2.1.4, B.2.1.5, B.2.1.6)

I costi dei docenti esterni devono rispettare i massimali di costo orario previsti in tabella di cui al par. 3.2.2. (ovvero € 95,00/ora per la fascia A – senior, € 70,00/ora per la fascia B – junior; € 50,00/ora per la fascia C, € 50,00/ora per i codocenti).

Documenti da presentare

- Documentazione prevista per il personale esterno (voce di PED B.2.3.1)
- Foglio firma (modello disponibile all'Allegato J al presente documento) , o in caso di attività formativa "formale", REC

3.3.5 Servizi di cura (voce di PED B.2.7.1)

Definizione

Rientrano in questa voce di spesa i costi per servizi conciliazione vita-lavoro previsti dal Piano di welfare e coerenti con le misure di cui all'art.4 punto 2. dell'Avviso.

Si ricorda che l'Avviso pubblico per il finanziamento dei piani di welfare aziendale per la conciliazione vita-lavoro all'art.4 stabilisce che i membri del CdA che non svolgono attività lavorativa nell'impresa e i titolari di impresa non rientrano tra i destinatari del progetto, pertanto le spese per i servizi di cura a questi destinati non possono essere rendicontate.

Documenti da presentare

IN CASO DI ACQUISTO DEL SERVIZIO CON PAGAMENTO DIRETTO DA PARTE DELL'AZIENDA:

- Contratto/Convenzione di fornitura del servizio di conciliazione
- Fattura o ricevuta



- Documento attestante l'avvenuto pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Eventuale altra documentazione atta a provare il rispetto delle procedure previste per fasce di affidamento nel caso di ricorso a soggetti terzi diversi da persone fisiche (par. 2.2 Affidamento a terzi)
- Documento/i attestante/i la fruizione del servizio di conciliazione

IN CASO DI ACQUISTO DEL SERVIZIO DA PARTE DEL DIPENDENTE E RIMBORSO IN BUSTA PAGA:

- Richiesta del dipendente all'azienda di rimborso delle spese per servizio di conciliazione fruito corredata da:
 - Fattura/ricevuta/scontrino
 - Documento attestante l'avvenuto pagamento da parte del lavoratore (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Busta paga del lavoratore attestante il rimborso da parte dell'azienda del costo del servizio di conciliazione utilizzato dal lavoratore
- Bonifico busta paga

3.3.6 Costi per servizi (voce di PED B.2.10)

Definizione

Rientrano in questa voce di spesa i costi connessi all'acquisizione di servizi forniti da società esterne specializzate.

Documenti da presentare

- Contratto/Convenzione di fornitura del servizio
- Fattura o ricevuta (con il riferimento, ove possibile, al progetto finanziato)
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Eventuale altra documentazione atta a provare il rispetto delle procedure previste per fasce di affidamento nel caso di ricorso a soggetti terzi (par. 2.2 Affidamento a terzi)

3.3.7 Consulenti/ricercatori (voce di PED B.4.7)

Definizione

La voce riguarda i soli costi di personale relativi a ricercatori e docenti universitari di ruolo o professionisti con particolari competenze e comprovata esperienza per specifiche tematiche.

Documenti da presentare

- Documentazione prevista per il personale esterno (voce B.2.3.1)



- Relazione descrittiva dell'attività svolta firmata
- Time card firmate dal consulente/ricercatore e dall'azienda (modello di cui all'Allegato I al presente documento)

I massimali di costo che si possono applicare sono quantificati in € 450,00/giorno (fascia A – senior) e € 300,00/giorno (fascia B – junior). Sono riconoscibili se si dimostrano almeno 3 ore effettive di attività nella giornata.



Sezione 4. Procedure per l'erogazione del finanziamento

4.1 Alimentazione del Sistema Informativo (SI) FSE ed erogazione del finanziamento

L'erogazione del finanziamento pubblico avviene, come indicato al par. A.17 "Modalità di erogazione del finanziamento" del [Manuale dei beneficiari](#) di cui all'Allegato 2 della DGR 62/2024, a seguito della presentazione della domanda di rimborso (dichiarazione trimestrale della spesa) validata dall'Amministrazione, fino alla concorrenza del 90% del finanziamento pubblico.

Per spesa certificata si intendono i "costi diretti", effettivamente sostenuti e comprovati attraverso i documenti giustificativi di spesa e di quietanza inseriti e validati nel Sistema Informativo Regionale, maggiorati della quota forfettaria di costi indiretti.

In particolare, ai fini del rimborso, il beneficiario deve procedere a:

- alimentare il sistema informativo regionale con i dati di avanzamento finanziario e fisico del progetto (cfr. par. A.10 del Manuale dei beneficiari di cui all'Allegato 2 alla D.G.R. n. 62/2024);
- entro 10 giorni successivi alla scadenza della rilevazione trimestrale (al 31.03, al 30.06, al 30.09, al 31.12), caricare e validare i file pdf relativi ai giustificativi di spesa quietanzati entro tali date e generare la comunicazione trimestrale di spesa; contestualmente inviare via PEC a regionetoscana@postacert.toscana.it (indicando nell'oggetto il riferimento al Settore Lavoro), e via mail agli indirizzi welfare.conciliazione@regione.toscana.it e rcplavoro@regione.toscana.it, i documenti che originano la spesa e quelli relativi allo svolgimento delle attività per le quali richiede il rimborso, così come indicato al precedente par. 1.3.⁵

Una volta generata la comunicazione trimestrale di spesa, l'Amministrazione procede alla verifica dei giustificativi inseriti e validati dal beneficiario. Durante le operazioni di verifica l'Amministrazione provvede a validare i giustificativi correttamente inseriti e corredati della necessaria documentazione a supporto e rettifica gli importi dei giustificativi non corretti.

Terminata questa fase, l'Amministrazione procede con la validazione della spesa riconosciuta, direttamente sul Sistema Informativo FSE, e procede alla liquidazione degli importi validati.

Il **saldo** sarà liquidato a seguito di:

- comunicazione di conclusione delle attività progettuali da parte del beneficiario;
- presentazione del rendiconto da parte del beneficiario;
- inserimento sul sistema informativo FSE, da parte del beneficiario, dei dati fisici e finanziari di chiusura del progetto;
- controllo del rendiconto da parte dell'Amministrazione;
- controllo della documentazione di cui all'art. 14.3 dell'Avviso attestante le attività svolte.

⁵ Il soggetto beneficiario è tenuto a rispettare la tempistica di inserimento e validazione trimestrale delle spese. Il ritardo reiterato potrà comportare il mancato riconoscimento delle relative spese e nei casi più gravi la revoca del progetto.



4.2 Struttura del rendiconto finale

Il beneficiario deve presentare all'Amministrazione entro 60 giorni dalla conclusione del progetto il dossier di rendiconto contenente:

- **scheda finanziaria** (contenente tutte le spese relative al progetto), utilizzando il format presente sul sistema informativo FSE, compilata e sottoscritta dal legale rappresentante del beneficiario;
- **relazione finale dettagliata**, firmata dal legale rappresentante, e i risultati conseguiti rispetto a quanto previsto dal progetto (nella relazione dovranno essere evidenziate anche eventuali difficoltà incontrate e modalità di superamento adottate);
- copia della documentazione obbligatoria relativa alla gestione dell'ultimo trimestre di attività, come specificata al par. 1.3;
- dichiarazione con la quale si attesta che le spese documentate per il progetto non sono state e non saranno utilizzate per ottenere altri finanziamenti;
- eventuale altra documentazione attestante le attività svolte non consegnata in precedenza;
- dichiarazione relativa all'IRAP, resa ai sensi del DPR 445/2000, che indichi il sistema calcolo della base imponibile Irap applicato e attesti il versamento dell'Irap in quanto imposta dovuta e non recuperabile sulla base della corretta applicazione della normativa di riferimento;
- dichiarazioni F24, ed eventuale altra documentazione non inviata in precedenza
- una tabella di riepilogo dei giustificativi di spesa relativamente ai costi imputati al progetto (modello disponibile all'Allegato K al presente documento).

Qualora l'Amministrazione riscontri che il rendiconto consegnato non è correttamente organizzato, procederà a rinviarlo al beneficiario affinché questo proceda alla sua riorganizzazione e al successivo invio entro 10 giorni lavorativi.

In fase di controllo della documentazione l'Amministrazione può richiedere per iscritto al beneficiario chiarimenti e integrazioni e/o documentazione aggiuntiva ed il beneficiario ha tempo 15 giorni lavorativi, dalla data di ricezione della richiesta delle integrazioni, per far pervenire quanto richiesto.

Successivamente allo svolgimento dei controlli propedeutici all'erogazione del saldo e precedentemente alla decretazione finale l'Amministrazione comunica al beneficiario le risultanze definitive della verifica del rendiconto ed il beneficiario accetta formalmente tali risultanze richiedendo contestualmente l'erogazione del saldo.

Ai sensi dell'art. 132 del Regolamento UE n. 1303/2013, non si applica la ritenuta del 4% di cui all'art. 28 del DPR 600/73 ai contributi pubblici erogati ai beneficiari per il finanziamento di azioni realizzate nell'ambito del PR.

Resta inteso comunque che i contributi medesimi, ancorché non soggetti a ritenuta d'acconto concorrono alla formazione del reddito imponibile delle imprese beneficiarie in applicazione delle ordinarie regole del TUIR.



4.3 Sistema informativo FSE

All'interno del SI, il beneficiario può:

- gestire il preventivo di spesa, fermo restando i vincoli previsti;
- aggiornare le attività con le informazioni di attuazione;
- rendicontare il progetto.

Le informazioni possono essere esportate in formato pdf oppure in formato excel

4.3.1 Accesso e ricerca del progetto

Si accede al Sistema Informativo (di seguito SI) FSE (<https://web.rete.toscana.it/fse3>) mediante l'utilizzo di carta elettronica dotata di certificato digitale, quale la Carta Nazionale dei Servizi (CNS) o la Carta di Identità Elettronica (CIE) o tramite il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID).

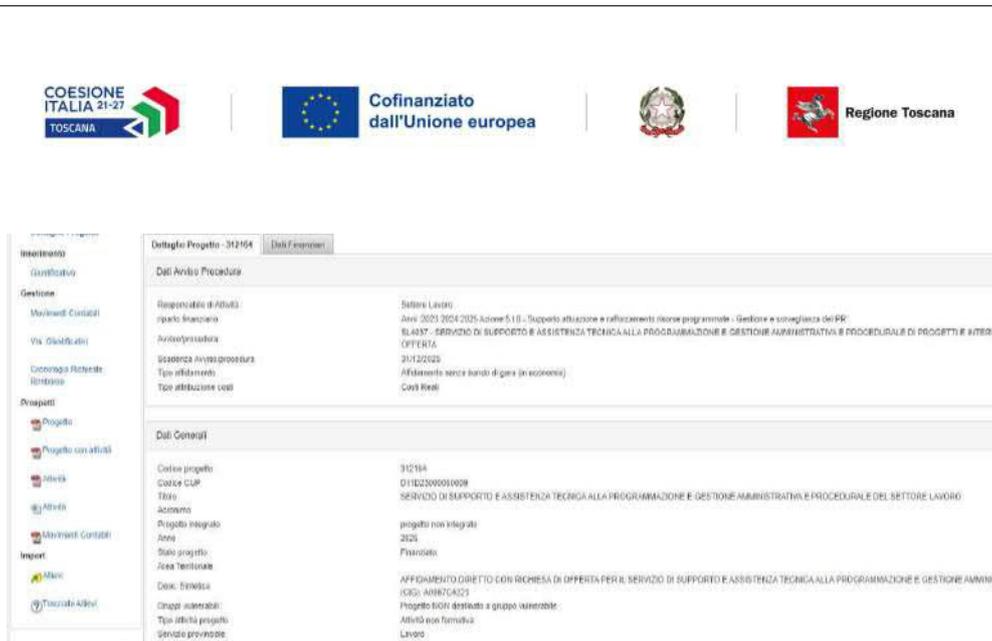
L'accesso è legato al Codice Fiscale (risultante dalla carta elettronica utilizzata o dallo SPID) che viene visualizzato in alto a sinistra, a seguire il "Profilo" indica il beneficiario per conto del quale si sta operando. Il profilo di utenza del beneficiario è quello di Ente gestore. Per accedere al progetto si seleziona la prima linguetta "Progetti".

Nella pagina che appare, in corrispondenza del campo "Codice" si inserisce il codice comunicato dall'Amministrazione nella lettera di accompagnamento alla Convenzione e si clicca sul tasto RICERCA (se non si inserisce alcun dato sarà possibile visualizzare tutti i progetti presentati dal beneficiario). Sarà così visualizzato il progetto con le informazioni base, come illustrato di seguito.

ID	Codice	Titolo	Stato	Data	Settore	Profilo
31274	0417-0017	SEGNALAZIONE E ASSISTENZA TECNICA ALLA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE AMBITO TERRITORIALE E INTERCOMUNALE DEL SETTORE LAVORO	1.0.0 - Operativa (in corso o conclusa)	2021	Finanziato	SETTORE LAVORO
31284	0417-0018	SEGNALAZIONE E ASSISTENZA TECNICA ALLA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE AMBITO TERRITORIALE E INTERCOMUNALE DEL SETTORE LAVORO	1.0.2 - Interventi di completamento	2023	Finanziato	SETTORE LAVORO
31289	0417-0019	SEGNALAZIONE E ASSISTENZA TECNICA ALLA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE AMBITO TERRITORIALE E INTERCOMUNALE DEL SETTORE LAVORO	1.0.0 - Operativa (in corso o conclusa)	2023	Finanziato	SETTORE LAVORO
31290	0417-0020	SEGNALAZIONE E ASSISTENZA TECNICA ALLA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE AMBITO TERRITORIALE E INTERCOMUNALE DEL SETTORE LAVORO	1.0.0 - Operativa (in corso o conclusa)	2023	Finanziato	SETTORE LAVORO
31293	0417-0023	SEGNALAZIONE E ASSISTENZA TECNICA ALLA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE AMBITO TERRITORIALE E INTERCOMUNALE DEL SETTORE LAVORO	1.0.0 - Operativa (in corso o conclusa)	2023	Finanziato	SETTORE LAVORO
31295	0417-0025	SEGNALAZIONE E ASSISTENZA TECNICA ALLA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE AMBITO TERRITORIALE E INTERCOMUNALE DEL SETTORE LAVORO	1.0.0 - Operativa (in corso o conclusa)	2023	Finanziato	SETTORE LAVORO
31296	0417-0026	SEGNALAZIONE E ASSISTENZA TECNICA ALLA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE AMBITO TERRITORIALE E INTERCOMUNALE DEL SETTORE LAVORO	1.0.0 - Operativa (in corso o conclusa)	2023	Finanziato	SETTORE LAVORO
31297	0417-0027	SEGNALAZIONE E ASSISTENZA TECNICA ALLA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE AMBITO TERRITORIALE E INTERCOMUNALE DEL SETTORE LAVORO	1.0.0 - Operativa (in corso o conclusa)	2023	Finanziato	SETTORE LAVORO
31298	0417-0028	SEGNALAZIONE E ASSISTENZA TECNICA ALLA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE AMBITO TERRITORIALE E INTERCOMUNALE DEL SETTORE LAVORO	1.0.0 - Operativa (in corso o conclusa)	2023	Finanziato	SETTORE LAVORO
31299	0417-0029	SEGNALAZIONE E ASSISTENZA TECNICA ALLA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE AMBITO TERRITORIALE E INTERCOMUNALE DEL SETTORE LAVORO	1.0.0 - Operativa (in corso o conclusa)	2023	Finanziato	SETTORE LAVORO
31300	0417-0030	SEGNALAZIONE E ASSISTENZA TECNICA ALLA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE AMBITO TERRITORIALE E INTERCOMUNALE DEL SETTORE LAVORO	1.0.0 - Operativa (in corso o conclusa)	2023	Finanziato	SETTORE LAVORO

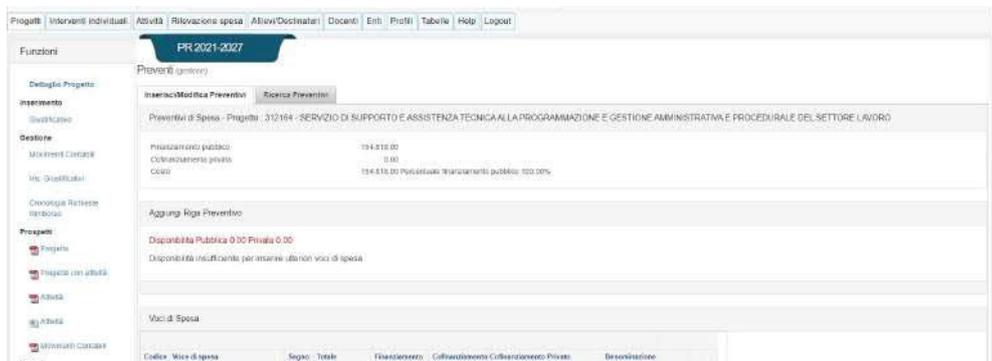
Per accedere alla pagina di dettaglio del progetto occorre cliccare sull'icona simbolo di visualizzazione. Per modificare cliccare su simbolo di modifica . Tramite questo pulsante è possibile inserire o modificare la data inizio, la data fine prevista e, a conclusione, la data fine del progetto.

Accedendo con la lente alla pagina di dettaglio del progetto, sulla sinistra è presente un riquadro, che permette di poter accedere a tutte le funzioni disponibili per il beneficiario.



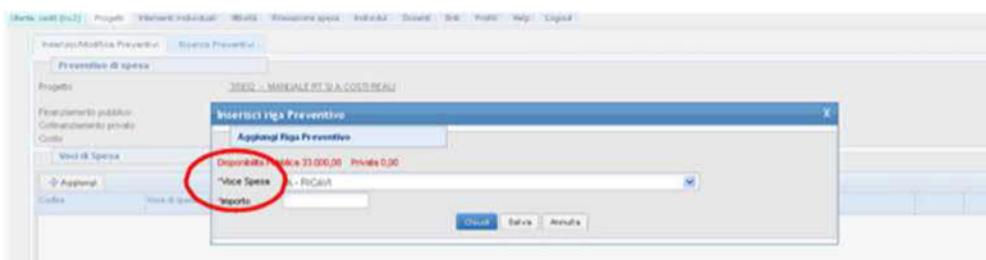
In alto accanto alla linguetta Dettaglio progetto, si trova la linguetta “Dati finanziari”; da questa linguetta è possibile accedere al Preventivo.

Nel caso sia necessario un nuovo preventivo o modificare quello già presente occorre cliccare sulla matita  e accedere alla scheda “Inserisci/Modifica Preventivi”.



Cliccando su “Aggiungi” si apre una nuova finestra attraverso la quale inserire il preventivo di ciascuna voce di spesa che deve essere salvata.



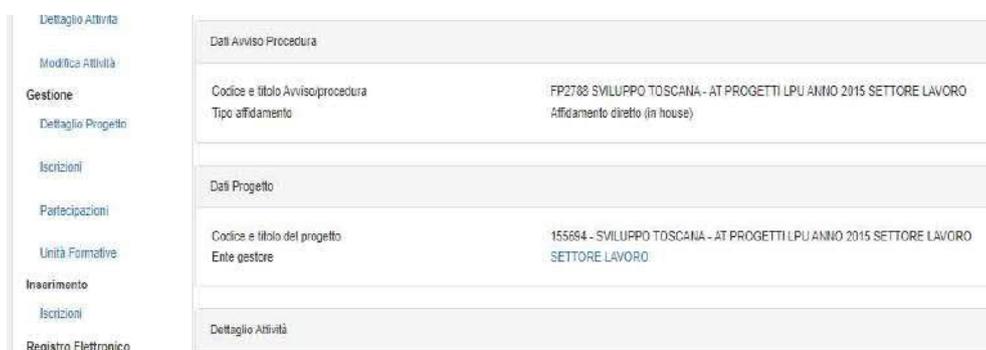


Concluso l’inserimento di tutte le voci di spesa, si chiude la finestra di inserimento e si salva.

4.3.3 Modifica/aggiornamento attività di progetto

Si accede alle Attività dalla pagina principale del progetto (in fondo alla pagina sono dettagliate le attività del progetto e cliccando sulla lente si accede a ciascuna), o altrimenti cliccando sulla linguetta in alto denominata “Attività”.

Dalla colonna a sinistra è possibile gestire l’attività.



In particolare, da “Modifica attività”, nel riquadro a sinistra, è possibile:

- inserire/modificare la data di inizio e fine attività
- variare/modificare il nome dell’attività
- (se previste attività formative dal progetto) inserire le unità formative ed il numero delle ore di formazione svolte



4.3.4 Inserimento dei giustificativi di spesa

Una volta entrati nel progetto, il riquadro a sinistra dà accesso all'inserimento dei giustificativi di spesa, alla loro visualizzazione e gestione, alla visualizzazione dei movimenti contabili e delle richieste di rimborso effettuate. Inoltre è possibile scaricare i prospetti pdf o excel del progetto e delle attività.

Il giustificativo di spesa è inseribile dalla pagina principale del progetto, cliccando nel menù a sinistra su "Giustificativo" sotto INSERIMENTO oppure dalla linguetta in alto "Rilevazione spesa".

Nel campo "Tipologia giustificativo" selezionare il tipo di documento da inserire e riportare nel campo che segue gli estremi del giustificativo.

NOTA:

- Giustificativo di terzi = fatture
- Busta paga personale operativo= buste paga



- Busta paga personale in formazione = buste paga per copertura cofinanziamento privato (Non selezionare. Tipologia non relativa all'Avviso)
- Contributi / Oneri vari = F24
- Rimborso spese personale operativo = rimborsi spese dei dipendenti diversi dalle buste paga
- Pagamento per intervento individuale = nel caso di spese per interventi individuali (Non selezionare. Tipologia non relativa all'Avviso)

Per ciascun giustificativo inserito è possibile procedere poi alla registrazione dei dati della quietanza. Cliccando sul simbolo dell'euro € si aprirà una nuova scheda in cui registrare i dettagli della quietanza; tramite il tasto SFOGLIA, caricare l'immagine precedentemente scannerizzata in formato pdf.

Finché il giustificativo non viene validato, è possibile modificare (tramite la penna ✎) o cancellare (tramite il cestino 🗑) i dettagli del giustificativo o sostituirne l'allegato.

4.3.5 Validazione Giustificativi di Spesa e Chiusura Trimestrale

Ricerca il progetto dalla pagina principale attraverso uno dei campi di ricerca (cod, titolo, etc.) e aprire utilizzando la lente d'ingrandimento. Dal menu a sinistra si seleziona la voce "Vis. Giustificativi" e il Sistema permette di visualizzare a video TUTTI i giustificativi inseriti su quel progetto (anche eventuali giustificativi già validati).



Dalla visualizzazione dei giustificativi è possibile procedere alla validazione del singolo giustificativo.





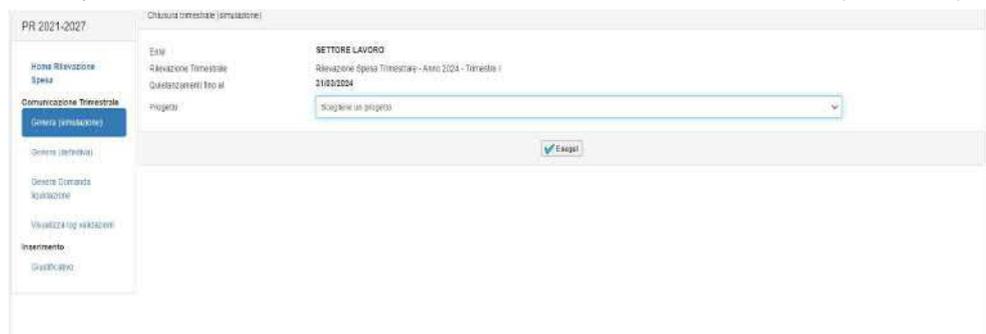
Prima della validazione è necessario verificare che i dati riportati siano corretti o, se si vuole validare un importo differente da quello già dichiarato, è possibile modificare il campo “Importo validato” e salvare. Aspettare il messaggio di successo di validazione e chiudere la finestra di dialogo.

Tornando alla **lista dei giustificativi** è possibile annullare la validazione o visualizzarne lo storico validazioni.



Al termine di ogni trimestre, il beneficiario deve procedere alla chiusura trimestrale che si effettua dalla pagina “Rilevazione Spesa” (linguetta in alto).

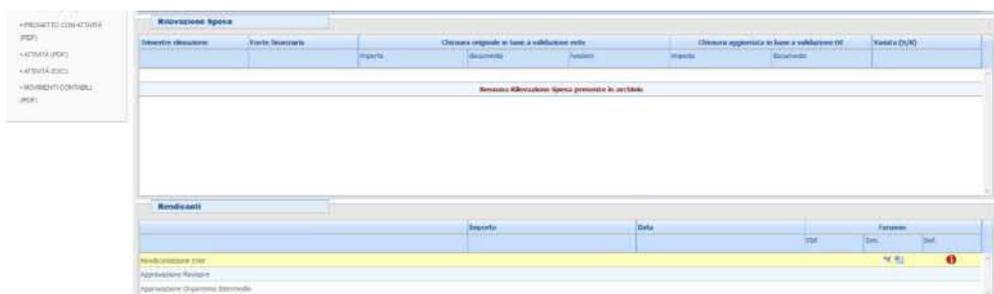
Si può effettuare subito la comunicazione trimestrale tramite “Genera (definitiva)” oppure fare una verifica preventiva della correttezza della dichiarazione attraverso la simulazione “Genera (simulazione)”.



Selezionare il progetto dal menu a tendina e cliccare su ESEGUI. A seguito del messaggio sull’esito della chiusura, sarà possibile accedere alla pagina principale del progetto (attraverso “Vai al dettaglio progetto”) nella quale sarà possibile visualizzare il documento in formato pdf nella sezione “Rilevazione Spesa nella scheda dei “dati finanziari”.

4.3.6 Generazione rendiconto finale

Per generare il Rendiconto sarà necessario visualizzare la scheda di Dettaglio del progetto (nella schermata iniziale prima voce nella colonna in alto a sinistra) e verificare che sia completo della data di fine, in caso contrario non si potrà generare il rendiconto come indicato dall'icona rossa nella colonna relativa alle “Funzioni” nella sotto sezione “Rendicontazione” come da figura sottostante



Cliccando sopra il simbolo della matita nella colonna SIM (simulazione) è possibile visualizzare il PDF del rendiconto mentre dall'icona del file excel si può visualizzare la simulazione in formato editabile (.xls/.xlsx/.txt) in modo da poter effettuare qualsiasi tipo di calcolo.

Per creare il rendiconto definitivo dell'Ente si clicca sulla matita sotto DEF e si aprirà un campo note obbligatorio, quindi cliccare su "Genera Rendiconto".

Attenzione: Una volta generato, il Rendiconto Ente definitivo non può essere eliminato: solo l'Amministrazione può agire in tal senso. Il beneficiario è abilitato esclusivamente alla stampa del rendiconto generato in formato pdf o excel.



Sezione 5. Domande frequenti

PIANO DI WELFARE

È possibile finanziare un progetto per un Regolamento welfare già esistente che viene modificato per inserire un upgrade e favorire ulteriormente la conciliazione vita – lavoro?

L'avviso in oggetto finanzia l'adozione di misure volte a migliorare la conciliazione vita-lavoro; in tal senso interventi che apportano benefici aggiuntivi in termini di conciliazione vita-lavoro sono coerenti con le finalità del bando. Ai sensi dell'art. 4 si richiede che il Piano di welfare modificato venga formalizzato con l'adozione di un nuovo regolamento.

Nelle misure attuative del Piano si parla di misure in materia di conciliazione quali flessibilità oraria e/o organizzativa, servizi di welfare di conciliazione della tipologia cost saving o time saving, e si fanno alcuni esempi che rimandano alla sfera familiare. Il Piano di welfare deve riguardare solo queste due tipologie di interventi?

Il Piano di welfare aziendale può contenere anche altre misure oltre a quelle dedicate alla conciliazione vita lavoro, ma solo queste ultime possono essere rendicontate sul progetto.

Quali sono le tempistiche entro le quali l'azienda dovrà sottoscrivere eventuali accordi o misure/servizi di welfare? Se l'azienda procede al rinnovo/nuovo contratto con la piattaforma di erogazione di servizi di welfare (già attiva negli anni precedenti) in data successiva all'approvazione del progetto o all'approvazione del presente Avviso, la presente spesa è ammessa?

In coerenza con quanto previsto al par. B.6 del Manuale dei beneficiari di cui alla DGR n.62/2024, perché le spese di progetto siano ammissibili, devono essere sostenute nel periodo compreso tra la data di avvio e la data di chiusura del progetto; inoltre, dovendo essere imputabili al progetto approvato dovranno riguardare necessariamente nuovi contratti di fornitura/servizi.

Ai fini della rendicontazione delle spese, la/e fattura/e relativa/e alla prestazione svolta dovrà/anno riportare la descrizione del servizio reso ed indicare il periodo in cui è stato svolto.

I servizi di conciliazione in forma indiretta ovvero tramite un "credito welfare" fruibile sotto forma di beni o servizi a scelta del lavoratore in quale categoria si collocano?

Le misure di conciliazione, che siano in forma diretta (attraverso l'erogazione di servizi in convenzione) o in forma indiretta (rimborso spese o credito welfare) che riguardano necessariamente servizi per la cura/assistenza a familiari non autosufficienti o per l'educazione dei figli, così come dettagliati all'art.4 punto 2, rientrano nella voce B.2.7.1. Servizi di cura.

AMMISSIBILITÀ E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

Se un datore di lavoro attiva un servizio di stireria/lavanderia, o servizi per l'educazione dei figli, in che modo tali servizi sono finanziabili da bando? Occorre rendicontare il costo sostenuto dal datore di lavoro per gli addetti a tali servizi? Se un'azienda decide di attivare il telelavoro o flessibilità oraria, in che modo questo viene finanziato dal bando?



Nell'ambito dell'Avviso sono rendicontabili i costi sostenuti dal datore di lavoro per l'attuazione delle misure di conciliazione vita-lavoro. In caso di adozione di misure di flessibilità oraria/organizzativa, ad esempio, possono essere rendicontati i costi legati al personale interno, a consulenti o società di consulenza che gestiscono la flessibilità del personale, oppure i permessi retribuiti aggiuntivi; in caso di servizi di conciliazione è previsto il rimborso di spese relative a contratti/convenzioni con provider, a contratti/convenzioni con fornitori di servizi di cura, rimborsi spese in busta paga per servizi cura. Per ulteriori indicazioni si veda la tabella riportata all'art.14.3 dell'Avviso.

Tra le misure ammissibili rientrano anche la previdenza integrativa e/o i contributi versati in casse assistenza sanitaria integrativa?

No, misure di assistenza sanitaria integrativa o di previdenza complementare non sono oggetto di finanziamento nell'ambito di questo avviso.

E' possibile rendicontare il progetto in un'unica soluzione?

Effettuare la rendicontazione trimestralmente man mano che le spese vengono sostenute consente di verificare tempestivamente i dati inseriti e laddove possibile di rettificare eventuali errori materiali effettuati nell'inserimento delle spese, riducendo rischi di un mancato riconoscimento delle stesse. Tuttavia, il beneficiario può decidere di rendicontare la spesa anche in un'unica soluzione.

Nel piano economico è possibile inserire il costo di voucher aziendali che si intende erogare ai dipendenti?

I costi dei voucher possono essere rendicontati solo se riferiti ai servizi di conciliazione di cui all'art.4 punto 2 dell'Avviso.

Quali tipologie di costi possono essere ricompresi nella voce B.2.7.1. servizi di cura? vi rientrano ad esempio buoni benzina? quali tipologie di costi possono essere inquadrati nella voce di spesa B.2.10 costi per servizi?

Ai sensi di quanto previsto dal Manuale dei beneficiari di cui all'Allegato A alla DGR 62/2024, nella voce "B.2.7.1 Servizi di cura" rientrano i costi per servizi di assistenza alla persona che consentono al lavoratore di organizzare i tempi della propria vita. I buoni benzina non rientrano tra i servizi di conciliazione previsti dall'Avviso.

Nella voce "flessibilità oraria e/o organizzativa" si pone come esempio la banca ore e permessi aggiuntivi, quindi è possibile mettere a rimborso il costo dei lavoratori/ lavoratrici che usufruiranno di queste opportunità? ad esempio se si considerano 2 gg di ferie in più per un costo orario medio del lavoratore di 20€ e ne usufruiscono 10 lavoratori, io posso mettere a rimborso: 16 ore (2gg lavorativi)*20€ (costo ora lavoratore) *10 (n. lavoratori che hanno usufruito) =3200€

Le spese di flessibilità che possono essere rendicontate sono relative alle misure aggiuntive rispetto a quelle previste dal CCNL applicato. Pertanto l'esempio delle ferie è pertinente.

Nel caso dell'introduzione della banca ore, invece, che non comporta costi aggiuntivi per l'azienda, un esempio di costo rendicontabile potrebbe essere quello relativo alle ore del personale amministrativo (o consulente) dedicato alla gestione delle risorse umane o delle buste paga dei dipendenti coinvolti in tali misure.

Nei costi per servizi cost-saving rientrano i buoni pasto?

No. Le tipologie di servizi cost-saving ammissibili a finanziamento sono, a titolo esemplificativo, le



seguenti:

- per l'assistenza ad anziani o familiari non autosufficienti: badanti, assistenza domiciliare, centri diurni e affini
- per l'educazione e istruzione dei figli: baby-sitting, servizi integrativi scolastici, ludoteche e centri estivi/invernali e affini

Nella voce di PED "B.2.10 costi per servizi" può rientrare il costo dei servizi che vengono erogati ai dipendenti mediante piattaforma welfare e il costo della piattaforma stessa?

Nella voce di spesa B.2.10 possono rientrare i costi della piattaforma per l'erogazione dei servizi di conciliazione oltreché i costi connessi all'acquisizione di altri servizi forniti da società esterne specializzate.

I servizi salva-tempo descritti come pratiche amministrative, operazioni bancarie, spesa in pronta consegna in azienda, servizio lavanderia/stireria, servizi di pulizia, in quale delle voci di PED devono essere inseriti? Come si può dimostrare, in fase di rendicontazione, che il dipendente ha usufruito di questi servizi? E' sufficiente come attestazione, sia lato azienda che lato dipendente, un accordo sottoscritto da entrambe le parti che definisce i beni e i servizi messi a disposizione?

Rispetto ai servizi salva-tempo, un accordo/convenzione/contratto è necessario al fine di attestare la messa a disposizione degli stessi; quanto al loro utilizzo, qualora non sia prevista una qualche forma di "registrazione" dell'uso degli stessi sarà necessario allegare una dichiarazione rilasciata dai lavoratori relativa al periodo di riferimento per il quale si richiede il finanziamento.

Nella specifica del contributo, cosa si intende per costi diretti e indiretti?

I costi diretti imputabili al progetto sono individuabili nelle tipologie riportate all'art.7 dell'Avviso e ai fini della rendicontazione devono essere supportati da documenti contabili e amministrativi. I costi indiretti sono imputati forfettariamente, per un importo pari al 7% dei costi diretti sostenuti, e non devono essere dimostrati.



Allegati

- A) Modello di Report di indagine dei fabbisogni
- B) Modello di Report sulle attività informative
- C) Modello di Report di monitoraggio e valutazione
- D) Modello di prospetto di calcolo costo orario
- E) Modello di Dichiarazione F24 per il personale dipendente
- F) Modello di Dichiarazione F24 per i collaboratori esterni
- G) Modello di Dichiarazione relativa al pagamento dell'IRAP
- H) Modello di Dichiarazione relativa al pagamento dell'IRAP da evadere
- I) Modello di time card
- J) Modello di Foglio firma per attività formative, di accompagnamento o di consulenza
- K) Tabella di riepilogo dei giustificativi di spesa



Allegato A) Report sull'indagine dei bisogni in materia di welfare di conciliazione

Progetto:

Denominazione

Importo

Beneficiario di progetto:

Ragione Sociale

ULA

CCNL di riferimento applicato

Legale rappresentante

Referente per il progetto

Ruolo del referente in azienda

Tel

mail

PEC

Tipologia lavoratori	numero	Di cui donne
Personale impiegato nell'azienda		
con contratto di lavoro a tempo indeterminato		
con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato		
con contratto di somministrazione		
con contratto di apprendistato		
co.co.co.		
tirocinanti		
soci di cooperativa		
altro (specificare)		
Personale coinvolto nell'indagine sui fabbisogni (compilare solo se diverso dal totale del personale)		
Lavoratrici/ lavoratori con contratto di lavoro subordinato		
con contratto di somministrazione		
con contratto di apprendistato		
co.co.co.		
tirocinanti		
soci di cooperativa		
altro (specificare)		



Modalità di rilevazione dei fabbisogni

Specificare:

a) strumenti di rilevazione (interviste, questionari, focus group, etc.)

b) caratteristiche chiave esaminate (ad es. anagrafiche – età, genere, composizione nucleo familiare, etc. –, logistiche - distanza dalla sede di lavoro, orari, etc. –, carichi di cura – n. figli, anziani a carico, familiari non autosufficienti -)

Bisogni di conciliazione rilevati

Descrivere i bisogni emersi, in termini di conciliazione vita-lavoro ed

Eventuali misure di welfare già esistenti

Riepilogare sinteticamente le misure già in essere per ambito di competenza

Conciliazione vita-lavoro



Salute e assistenza	
Cultura e tempo libero	
Mobilità	
Buoni acquisto	
Mutui e prestiti	
Altro	<i>(specificare)</i>

Misure di conciliazione vita-lavoro proposte con il progetto

Indicare, alla luce dei bisogni emersi, le misure da adottare (o in fase di adozione)

Luogo e data

Firma digitale del legale rappresentante

.....



Allegato B) Report sulle attività informative relative alle misure di conciliazione vita-lavoro

Progetto:

Denominazione
 Importo

Beneficiario di progetto:

Ragione Sociale
 ULA
 CCNL di riferimento applicato

 Legale rappresentante
 Referente per il progetto
 Ruolo del referente in azienda
 Tel
 mail
 PEC

Strumenti con i quali è stata svolta l'attività informativa in merito alle misure di conciliazione promosse dal progetto:

- affissione materiale informativo
- distribuzione materiale informativo
- organizzazione di sessioni informative
- newsletter aziendale
- comunicazioni via mail
- informazioni sul portale aziendale /canali social dell'azienda
- coinvolgimento RSU
- altro (specificare) _____

Descrivere i contenuti dell'attività informativa (relativa ai servizi previsti dal piano e a come possono essere fruiti; alle politiche aziendali orientate alla conciliazione e all'inclusione, etc.), indicare i destinatari della comunicazione e specificare se trattasi di comunicazione occasionale o continuativa (ad es. se previsto anche un processo di ascolto e accompagnamento dei lavoratori)



Luogo e data

Firma digitale del legale rappresentante

.....



Allegato C) Report conclusivo di monitoraggio e valutazione sull'utilizzo delle misure di welfare

Progetto:

Denominazione
 Importo

Beneficiario di progetto:

Ragione Sociale
 ULA
 CCNL di riferimento applicato

 Legale rappresentante
 Referente per il progetto
 Ruolo del referente in azienda
 Tel
 mail
 PEC

A) Il Piano di welfare aziendale per la conciliazione vita-lavoro ha previsto:

Sì No

l'adozione di misure di flessibilità oraria e/o organizzativa. Se sì, indicare

Qual'è stato il fabbisogno di conciliazione da soddisfare:

Quale/i misura/e di flessibilità si sono state attivate:

Quanti soggetti era previsto che potessero essere interessati alla/e misura/e (se più di una, indicare la numerosità per singola misura):

Quanti soggetti hanno concretamente utilizzato la/e misura/e di flessibilità (se più di una, indicare la numerosità per singola misura):



B) Il Piano di welfare aziendale per la conciliazione vita-lavoro ha previsto:

Sì No

- servizi di conciliazione per la cura o l'assistenza a familiari anziani o non autosufficienti o per l'educazione/istruzione dei figli.** Se sì, indicare

Qual'era il fabbisogno di conciliazione da soddisfare:

.....

Quale/i servizio/i di conciliazione per la cura o l'assistenza a familiari anziani o non autosufficienti o per l'educazione/istruzione dei figli è/sono stato/i attivato/i:

.....

Quanti soggetti era previsto che potessero essere interessati al servizio/i di conciliazione (se più di un servizio, indicare la numerosità per singola misura):

.....

Quanti soggetti hanno concretamente utilizzato il servizio/i di conciliazione (se più di un servizio, indicare la numerosità per singola misura):

.....

C) Il Piano di welfare aziendale per la conciliazione vita-lavoro ha previsto:

Sì No

- servizi di conciliazione a supporto dell'organizzazione familiare.** Se sì, indicare

Qual'era il fabbisogno di conciliazione da soddisfare:

.....

Quale/i servizio/i di conciliazione a supporto dell'organizzazione familiare è/sono stato/i attivato/i:

.....

Quanti soggetti era previsto che potessero essere interessati al servizio/i di conciliazione (se più di un servizio, indicare la numerosità per singola misura):

.....



Quanti soggetti hanno concretamente utilizzato il servizio/i di conciliazione (se più di un servizio, indicare la numerosità per singola misura):

D) Il Piano di welfare aziendale per la conciliazione vita-lavoro ha previsto:

Sì No

la costituzione di una rete di welfare territoriale o inter-aziendale a sostegno della conciliazione. Se sì indicare i risultati raggiunti:

Indicare i risultati ottenuti a seguito dell'attuazione delle misure di conciliazione in termini ad es. di produttività, benessere organizzativo, miglioramento della conciliazione vita-lavoro, etc.

Specificare se l'introduzione delle misure di conciliazione ha comportato conseguenze inattese ed eventualmente quali

Luogo e data

Firma digitale del legale rappresentante

.....



Allegato D) PROSPETTO DI CALCOLO DEL COSTO ORARIO DEL PERSONALE INTERNO

(da compilare con i dati relativi ai costi del lavoro annui più recenti e documentabili)

Beneficiario	<input type="text"/>		
Dipendente	<input type="text"/>		
i	CCNL applicato		<input type="text"/>
ii.a	Tipologia contrattuale	(tempo indeterminato, determinato, apprendistato)	<input type="text"/>
ii.b	Tipologia rapporto	(full-time, part-time)	<input type="text"/>
iii	Livello		<input type="text"/>
A.1	Retribuzione base	Per le voci non presenti riportare 0,00	<input type="text"/>
A.2	Contingenza		<input type="text"/>
A.3	Scatti di anzianità		<input type="text"/>
A.4	Elemento di maggiorazione		<input type="text"/>
A.5	Elemento aggiuntivo		<input type="text"/>
A.6	Superminimo		<input type="text"/>
A.7	Indennità di mensa		<input type="text"/>
A.8 (specificare altre indennità ed altri elementi della retribuzione) ⁽¹⁾		<input type="text"/>
A.9 " " "		<input type="text"/>
A	Totale retribuzione mensile (riscontrabile da busta paga)		0,00
B	Mensilità retribuite (13 o 14)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		(indicare Art. e CCNL di riferimento)	
C=AxB	RETRIBUZIONE ANNUA		0,00
D.1	INPS carico Azienda		<input type="text"/>
D.2	INAIL carico Azienda		<input type="text"/>
D.3	Fondi dipendenti obbligatori previsti dal C.C.N.L.		<input type="text"/>
D.4	Ev. fondi di previdenza complem. e assistenza sanitaria integr.tiva		<input type="text"/>
D.5 (specificare altri costi sostenuti per il personale) ⁽²⁾		<input type="text"/>
D.6 " " "		<input type="text"/>
D.7 " " "		<input type="text"/>
D	TOTALE ONERI CONTRIBUTIVI		0,00
E	Trattamento di fine rapporto (TFR)		<input type="text"/>
F	IRAP⁽³⁾	(C+D) x	<input type="text"/> %
G	TOTALE COSTO AZIENDA ANNUO	= C+D+E+F	0,00
H	N.ro ore lavorate standard⁽⁴⁾		<input type="text"/>
	COSTO ORARIO	= G : H	0,00

1) Inserire le indennità e tutti gli altri elementi che compongono la retribuzione lorda figurante in busta paga come, ad esempio: indennità per rischio, indennità di trasferta, indennità di mancato preavviso, premi aziendali, straordinari, incentivi all'esodo, incentivi "ad personam", di produttività (comunque denominati) percepiti nell'anno

2) Ad es. i servizi sociali interni (welfare aziendale), corsi di formazione e addestramento

3) Solo nei casi in cui l'IRAP sul costo del lavoro sia un costo deducibile

4) Indicare come divisore (punto H):

- 1.720, nel caso di lavoro a tempo pieno

- la corrispondente quota proporzionale a 1.720 ore nel caso di lavoro a tempo parziale

NOTA: Nel caso previsto dal punto b) dell'art. 55.2 del Reg 1060/2021 il CMO si può calcolare "dividendo i più recenti costi del lavoro lordi documentati per il personale, se mensili, per la media delle ore lavorate mensili della persona interessata in conformità delle norme nazionali applicabili menzionate nel contratto di lavoro o di impiego o nella decisione di nomina (denominati atto di impiego)."

STAMPARE SU CARTA INTESTATA

Allegato E)

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(articolo 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)**

Il sottoscritto/a _____ nato/a a _____ (___)

il _____ residente a _____ (___) CAP _____

indirizzo _____ n. _____

in qualità di Rappresentante Legale dell'Ente _____

consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la sua personale responsabilità (art. 76 D.P.R. 28.12.2000 n. 445)

DICHIARA

che gli oneri previdenziali, fiscali, assistenziali ed assicurativi, contributivi ed assicurativi, imputati al progetto: _____

CUP _____ relativi alle competenze liquidate al personale dipendente_
(nominativi dei dipendenti) _____

_____ sono ricompresi nelle quietanze degli F24 allegati.

Dichiaro di essere informato che, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 10 della legge 675/96 i dati personali da me forniti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

(luogo e data)

Firma digitale del Legale rappresentante

STAMPARE SU CARTA INTESTATA

Allegato F)

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(articolo 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)**

Il sottoscritto/a _____ nato/a a _____ (___)

il _____ residente a _____ (___) CAP _____

indirizzo _____ n. _____

in qualità di Rappresentante Legale dell'Ente _____

consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la sua personale responsabilità (art. 76 D.P.R. 28.12.2000 n. 445)

DICHIARA

che le ritenute fiscali, contributive ed assicurative, imputate al progetto: _____

**CUP _____ relative alle competenze liquidate ai collaboratori esterni, sono
ricomprese nelle quietanze degli F24 allegati come da relativa specifica: VEDI ALLEGATO**

Dichiaro di essere informato che, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 10 della legge 675/96 i dati personali da me forniti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

(luogo e data)

Firma digitale del Legale rappresentante

STAMPARE SU CARTA INTESTATA**Allegato G)****DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA AI SENSI DELL'ART. 47 DEL D.P.R. n. 445 del 28/12/2000
RELATIVA ALL'AVVENUTO PAGAMENTO IRAP**

Il sottoscritto/a _____ nato/a a _____ (___)

il _____ residente a _____ (___) CAP _____

indirizzo _____ n. _____

in qualità di Rappresentante Legale dell'Ente _____

consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci

dichiarazioni, sotto la sua personale responsabilità (art. 76 D.P.R. 28.12.2000 n. 445) in relazione al
progetto: _____

CUP _____

DICHIARA

Con riferimento all'Imposta Regionale sulle Attività produttive (IRAP) relativa alla documentazione della spesa presentata ai fini della liquidazione della prestazione di cui sopra che il Sistema applicato quale modalità di calcolo della base imponibile IRAP è il seguente:

- Sistema contributivo
- Sistema retributivo
- È sostenuta dall'Ente in quanto imposta dovuta e non recuperabile sulla base della corretta applicazione della normativa di riferimento nella quota del _____ per l'anno _____
- Non è sostenuta e pertanto NON rendicontata dall'Ente

Dichiaro di essere informato che, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 10 della legge 675/96 i dati personali da me forniti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

(luogo e data)Firma digitale del Legale rappresentante

STAMPARE SU CARTA INTESTATA**Allegato H)****DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA AI SENSI DELL'ART. 47 DEL D.P.R. n. 445 del 28/12/2000
RELATIVA AL PAGAMENTO IRAP DA EVADERE**

Il sottoscritto/a _____ nato/a a _____ (___)

il _____ residente a _____ (___) CAP _____

indirizzo _____ n. _____

in qualità di Rappresentante Legale dell'Ente _____

consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci
dichiarazioni, sotto la sua personale responsabilità (art. 76 D.P.R. 28.12.2000 n. 445) in relazione al

progetto: _____

CUP _____**DICHIARA**

di provvedere, nei termini di legge, al pagamento della quota IRAP ove previsto (D.lgs. 446/97).

Dichiaro di essere informato che, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 10 della legge 675/96 i dati personali da me
forniti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale
la presente dichiarazione viene resa._____
(luogo e data)Firma digitale del Legale rappresentante



AVVISO PUBBLICO PER IL FINANZIAMENTO
DI PIANI DI WELFARE AZIENDALE PER LA CONCILIAZIONE VITA-LAVORO

Allegato I)

TIME CARD

COGNOME/NOME

QUALIFICA/FUNZIONE

ENTE BENEFICIARIO DI PROGETTO

DENOMINAZIONE ATTIVITA'/PROGETTO

Data	dalle ore	alle ore	tot. Ore	Descrizione attività svolta
Totale ore				

Firma DIPENDENTE/PROFESSIONISTA:

Data

Firma DATORE DI LAVORO:



Allegato J)

PR FSE+ 2021-2027 REGIONE TOSCANA
 Avviso pubblico per il finanziamento di piani di welfare aziendale per la conciliazione vita-lavoro

FOGLIO FIRMA

Codice progetto (ID FSE): N. matricola attività:

Ente:

Data:

Orario		N° Ore	Argomento	Nominativo Docente	Nominativo Partecipanti	Ruolo del partecipante in azienda	Firma partecipante	Firma docente
dalle	alle							
		0						

Firma del responsabile di progetto:



Abogado K)

RIEPILOGO GIUSTIFICATIVI DI SPESA

Progetto:

CUP:

Ente gestore:

CODICE VOCE DI SPESA	VOCE DI SPESA	TOTALE VOCE PREVENTIVO	ID giustificativo	Soggetto emittente	Tipologia ed estremi giustificativo	DATA DOCUMENTO	TOTALE giustificativo	TIPO QUETANZA	DATA QUETANZA	IMPORNO quietanza	TOTALE RENDICONTATO-TIMBRO DI IMPUTAZIONE	INSERIMENTO S4 TRIMESTRE
ss.R.2.1.1	ss. Docenti junior Interni			BIANCHI	FATTURA /busta paga n.			BONIFICO				

TOTALE preventivo costi diretti	€	-
E Altri costi diretti e indiretti	€	-
TOTALE	€	-

totale rendicontato	€	-
E Altri costi diretti e indiretti	€	-
TOTALE rendicontato	€	-

TIMBRO E FIRMA
Legale-Rappresentante



Allegato 2 – Modello di dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 artt. 46 e 47 di affidabilità giuridico-economica-finanziaria e di rispetto di quanto previsto dal Codice di pari opportunità (D.Lgs. 198/2006 come modificato dalla legge 162/2021) e dalla normativa in materia di inserimento al lavoro dei disabili (L. 68/99 come modificata dal D.Lgs n. 151/2015)

**Oggetto: PR FSE+ 2021-27 - Attività 1.c.4. - Avviso pubblico per il finanziamento di piani di welfare aziendale per la conciliazione vita-lavoro - Progetto
Acronimo “.....”**

Il sottoscritto nato a
il CF in qualità di
legale rappresentante di con sede
legale in
C.F./P. IVA

proponente il progetto
consapevole degli effetti penali per dichiarazioni mendaci, falsità in atti ed uso di atti falsi
ai sensi dell'articolo 76 del citato DPR 445/2000, sotto la propria responsabilità:

DICHIARA

- di non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione, di cessazione di attività o di concordato preventivo e in qualsiasi altra situazione equivalente secondo la legislazione del proprio stato, ovvero di non avere in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni e che tali circostanze non si sono verificate nell'ultimo quinquennio;
- di non essere inibito a contrarre con la P.A a seguito di una sentenza passata in giudicato che preveda tale incapacità;
- di non aver usufruito in precedenza di altri finanziamenti finalizzati alla realizzazione anche parziale delle stesse azioni previste nel progetto;
- di essere in regola con la normativa in materia di sicurezza del lavoro;
- di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori e con le contribuzioni agli Enti Paritetici ove espressamente previsto dai Contratti Collettivi Nazionali Interconfederali o di Categoria;
- di non aver messo in pratica atti, patti o comportamenti discriminatori ai sensi degli artt. 25 e 26 del Decreto legislativo 198/2006 e ss.mm.ii “Codice delle pari

opportunità tra uomo e donna ai sensi dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005 n. 246⁵, accertati da parte della direzione provinciale del lavoro territorialmente competente;

- di non aver compiuto gravi violazioni in merito agli obblighi concernenti le dichiarazioni in materia di imposte e tasse con i conseguenti adempimenti, secondo la legislazione del proprio stato⁶;

In riferimento agli obblighi previsti dalla Legge 68/1999 in materia di inserimento al lavoro dei disabili, come modificata dal D.Lgs n. 151/2015:

(scegliere una delle seguenti opzioni)

- di non essere soggetto in quanto ha un numero di dipendenti inferiore a 15;
- di non essere soggetto in quanto pur avendo un numero di dipendenti compreso fra 15 e 35, non ha effettuato nuove assunzioni dal 18/01/2000 o, se anche le ha effettuate, rientra nel periodo di esenzione dalla presentazione della certificazione;
- di essere tenuto all'applicazione delle norme che disciplinano l'inserimento dei disabili e di essere in regola con le stesse;
- di non essere tenuto in quanto *(specificare la fattispecie che prevede l'esclusione dall'obbligo).*

Luogo e data

Firma digitale del legale rappresentante

.....

⁵ Ai sensi dell'art. 8 del decreto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali 30.01.2015 (Gazzetta Ufficiale n. 125 del 1.06.2015).

⁶ Ai sensi dell'art. 48-bis, commi 1 e 2-bis del DPR n. 602/1973.



ALLEGATO 3 FORMULARIO DESCRITTIVO FSE+

**FORMULARIO DI PRESENTAZIONE DI PROGETTI
A VALERE SUL PR FSE+ TOSCANA 2021-27**

**AVVISO PUBBLICO
PER IL FINANZIAMENTO DI PIANI DI WELFARE AZIENDALE
PER LA CONCILIAZIONE VITA-LAVORO
2023-2025**



Indice generale

ISTRUZIONI.....	3
Sezione 0 Dati identificativi del progetto.....	4
Sezione A Soggetti coinvolti nella realizzazione del progetto.....	4
Sezione B Descrizione del progetto.....	5
B.1 Informazioni generali e contestualizzazione (compilazione on line).....	5
B.2 Architettura del Progetto e contenuti principali.....	5
B.2.1 Analisi di contesto.....	5
B.2.2 Obiettivi generali del progetto.....	5
B.2.3 Struttura e logica progettuale.....	6
<i>B.2.3.1 Articolazione del progetto</i>	6
<i>B.2.3.2 Coerenza generale del progetto</i>	6
<i>B.2.3.3 Durata complessiva del progetto</i>	6
Sezione C Articolazione esecutiva del progetto.....	7
C.1 Attività di progetto.....	7
C.1.1 Definizione del Piano di welfare.....	7
C.1.2 Azioni formative, di consulenza o di accompagnamento.....	8
C.1.3 Attuazione delle misure di welfare di conciliazione.....	8
C.1.4 Costituzione della rete di welfare di conciliazione.....	9
C.1.5 Definizione del Piano strategico di cui alla norma UNI/PDR 125:2022.....	9
C.2 Risorse da impiegare nel progetto.....	11
C.3 Risultati attesi/Sostenibilità/Trasferibilità/Innovazione.....	12
C.3.1 Efficacia e ricaduta dell'intervento.....	12
C.3.2 Sostenibilità e continuità degli effetti.....	12
C.3.3 Carattere Innovativo del progetto.....	12
C.4 Ulteriori informazioni utili.....	12
C.5 Cronoprogramma del progetto.....	13
Sezione D Priorità.....	14
D.1 Parità tra uomini e donne, integrazione di genere e integrazione della prospettiva di genere.....	14



ISTRUZIONI

Il presente documento si compone delle seguenti sezioni:

- Sezione 0 Dati identificativi del progetto
- Sezione A Soggetti coinvolti nella realizzazione del progetto
- Sezione B Descrizione del progetto
- Sezione C Articolazione esecutiva del progetto
- Sezione D Priorità

Le sezioni 0, A e B1 devono essere compilate anche **tramite sistema online**, collegandosi al seguente indirizzo web: <https://web.regione.toscana.it/fse3/> e selezionando 2) *Per la candidatura su un bando FSE -> Formulario di presentazione progetti FSE* e in seguito *Consulta bandi/presenta progetti*, effettuando la ricerca dell'avviso a cui si desidera di presentare la propria candidatura attraverso i parametri a disposizione.



Sezione 0 Dati identificativi del progetto

Titolo:

Acronimo:

Indicare le azioni previste dal progetto (le azioni 1 e 2 sono obbligatorie):

1. Definizione del Piano di welfare
- 1a. Azioni formative, di consulenza o di accompagnamento (non obbligatoria)
2. Attuazione delle misure di welfare
3. Costituzione di una rete di welfare
4. Piano strategico PdR/UNI 125:2022

Sezione A Soggetti coinvolti nella realizzazione del progetto

Ragione Sociale:

Codice Fiscale:

Dimensione d'impresa:

- | | |
|--------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> micro | <input type="checkbox"/> piccola |
| <input type="checkbox"/> media | <input type="checkbox"/> grande |

Fatturato:

Totale di Bilancio:

ULA (Unità di lavoro/anno):

Indirizzo sede/i interessata/e dal Piano:

Contatti per il progetto

Referente operativo per la gestione del progetto:

.....

Ruolo ricoperto nell'impresa (o consulente esterno):

Tel: mail:

PEC:



Sezione B Descrizione del progetto

B.1 Informazioni generali e contestualizzazione (compilazione on line)

B.2 Architettura del Progetto e contenuti principali

B.2.1 Analisi di contesto

(presentare sinteticamente l'impresa: storia e contesto territoriale, mercato di riferimento, organizzazione interna del lavoro, fabbisogni di conciliazione vita-lavoro) (Max 50 righe)

Breve descrizione della storia, del contesto territoriale e del mercato di riferimento

Organizzazione interna del lavoro (numerosità e caratteristiche del personale, descrizione delle modalità di svolgimento del lavoro: orari di lavoro, necessità o meno di turni, di spostamenti, di presenza in sede/cantiere, eventuali rapporti con il pubblico, etc)

Fabbisogni di conciliazione (descrizione delle necessità di conciliazione a cui si intende rispondere; indicazione chiara delle misure già adottate)

B.2.2 Obiettivi generali del progetto

(illustrare obiettivi progettuali in coerenza con quanto previsto dall'Avviso) (Max 10 righe)



B.2.3 Struttura e logica progettuale

B.2.3.1 Articolazione del progetto

(descrivere sinteticamente la struttura del progetto e le attività previste) (Max 20 righe)

B.2.3.2 Coerenza generale del progetto

(illustrare la coerenza delle attività proposte rispetto alle esigenze produttive aziendali oltreché ai fabbisogni di conciliazione vita-lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori coinvolti) (Max 30 righe)

Coerenza delle misure proposte rispetto ai fabbisogni di conciliazione vita-lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori coinvolti:

Coerenza delle misure proposte rispetto alle esigenze produttive aziendali:

B.2.3.3 Durata complessiva del progetto

(in mesi, nel rispetto di quanto previsto dall'avviso. Max 18 mesi)



Sezione C Articolazione esecutiva del progetto

C.1 Attività di progetto

C.1.1 Definizione del Piano di welfare

Attività di analisi e di informazione

(indicare le modalità di rilevazione dei fabbisogni di conciliazione e di informazione del personale coinvolto) (Max 20 righe)

Piano di welfare di conciliazione (di durata almeno annuale)

(illustrare obiettivi e risultati attesi; i destinatari delle misure; gli strumenti con i quali si darà attuazione al piano; le procedure utilizzate per monitorare l'attuazione del Piano; tempistica di attuazione) (Max 20 righe)

Modalità di adozione del Piano

(specificare la natura del Piano - obbligatoria o volontaria, contrattuale o unilaterale -, i soggetti coinvolti nel percorso - referenti sindacali aziendali o territoriali, lavoratori, management, consulente del lavoro, etc. -, l'atto con il quale viene adottato) (Max 10 righe)

C.1.2 Azioni formative, di consulenza o di accompagnamento

(opzionale. Compilare solo se previsto nella Sezione 0 Dati identificativi del progetto)



Attività, contenuti e durata

(specificare la tipologia e i contenuti dell'azione destinata alle figure apicali della struttura e volta a supportare il processo innovativo orientato alla parità di genere e alla conciliazione) (Max 10 righe)

N. destinatari	Funzione/Ruolo	Attività	Contenuti	Durata in ore
Totale ore intervento				

C.1.3 Attuazione delle misure di welfare di conciliazione

(selezionare le misure di conciliazione inserite nel Piano e che si intendono adottare e descriverle)

misure di flessibilità oraria e/o organizzativa (illustrare i fabbisogni di conciliazione da soddisfare, le misure di flessibilità che si intendono attivare - aggiuntive rispetto a quelle previste da contratto collettivo -, la numerosità dei soggetti interessati dalle misure)

servizi di conciliazione per la cura o l'assistenza a familiari anziani o non autosufficienti o per l'educazione/istruzione dei figli (illustrare i fabbisogni di conciliazione da soddisfare, i servizi di conciliazione che si intendono attivare - coerenti con gli esempi riportati all'art. 4 dell'Avviso -, la numerosità dei soggetti interessati dalle misure)

servizi di conciliazione a supporto dell'organizzazione familiare



Regione Toscana

(illustrare i fabbisogni di conciliazione da soddisfare, i servizi di conciliazione che si intendono attivare – coerenti con gli esempi riportati all'art. 4 dell'Avviso -, la numerosità dei soggetti interessati dalle misure)

C.1.4 Costituzione della rete di welfare di conciliazione

(opzionale. Compilare solo se previsto nella Sezione 0 Dati identificativi del progetto.

Max 30 righe specificando oggetto e finalità della rete, soggetti coinvolti nella rete, atto di adesione/costituzione, misure che si intendono attivare e destinatari)

Oggetto e finalità della rete:

Atto di adesione/costituzione:

Enti coinvolti:

Misure che si intendono attivare:

Destinatari:

C.1.5 Definizione del Piano strategico di cui alla norma UNI/PDR 125:2022

(opzionale. Compilare solo se previsto nella Sezione 0 Dati identificativi del progetto)

Eventuali attività già avviate ai fini della certificazione della parità di genere (Max 10 righe)



Obiettivi e contenuti del Piano strategico correlati alla realtà aziendale *(Max 10 righe)*

Ulteriori attività che si prevede di sviluppare ai fini della certificazione della parità di genere *(Max 10 righe)*



C.2 Risorse da impiegare nel progetto

(compilare una riga per ogni persona coinvolta nell'attuazione del progetto: docenti, codocenti, personale amministrativo esterno e interno, consulenti/ricercatori)

	Nome e cognome	Funzione	Anni di esperienza nella attività da svolgere nel progetto	Ore/ giorni	Personale interno/esterno (1)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

(1) Indicare "interno" nel caso di persona legata al soggetto attuatore da un rapporto di lavoro di tipo subordinato, "esterno" per tutte le altre tipologie di rapporto di lavoro

N. B. Occorre garantire che in capo alla stessa persona non siano attribuite funzioni di controllo e funzioni operative come previsto dal par. A.6.b della DGR 610/2023 e ss.mm.ii.



C.3 Risultati attesi/Sostenibilità/Trasferibilità/Innovazione

C.3.1 Efficacia e ricaduta dell'intervento

(descrivere gli elementi principali dell'intervento che sostengono la sua capacità di raggiungere gli obiettivi prefissati e specificare l'impatto sull'azienda, la sua attività produttiva e sul suo personale) (Max 10 righe)

C.3.2 Sostenibilità e continuità degli effetti

(descrivere come assicurare la sostenibilità delle azioni attivate indicando gli strumenti per dare continuità nel tempo alle azioni del progetto) (Max 10 righe)

C.3.3 Carattere Innovativo del progetto

(descrivere le caratteristiche innovative rispetto all'organizzazione del lavoro e alla conciliazione vita-lavoro) (Max 10 righe)

C.4 Ulteriori informazioni utili

(opzionale. Max 10 righe)



C.5 Cronoprogramma del progetto

(Inserire una riga per ciascuna attività/prodotto di progetto ed indicare i mesi di durata dell'attività o il mese di consegna)

N° azione	Attività/ prodotto di progetto	Mesi																	
		1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	12°	13°	14°	15°	16°	17°	18°
.....	<input type="checkbox"/>																	
.....	<input type="checkbox"/>																	
.....	Consegna Report sull'indagine dei bisogni in materia di welfare di conciliazione	<input type="checkbox"/>																	
.....	<input type="checkbox"/>																	
.....	<input type="checkbox"/>																	
	Consegna Piano di welfare e atto interno che lo approva	<input type="checkbox"/>																	
	<input type="checkbox"/>																	
	<input type="checkbox"/>																	
	Consegna Report di monitoraggio e valutazione sull'utilizzo delle misure di welfare	<input type="checkbox"/>																	
	<input type="checkbox"/>																	
	Consegna contratto di rete/accordo/protocollo della rete di welfare (se prevista)	<input type="checkbox"/>																	
	<input type="checkbox"/>																	
	<input type="checkbox"/>																	
	Consegna Piano strategico UNI/PDR 125:2022 (se previsto)	<input type="checkbox"/>																	



Sezione D Priorità

D.1 Parità tra uomini e donne, integrazione di genere e integrazione della prospettiva di genere

(indicare la capacità del progetto di promuovere la cultura della parità di genere e favorire la corresponsabilità di cura e più in generale un migliore equilibrio tra vita familiare e vita professionale) (Max 10 righe)

SOTTOSCRIZIONE DEL FORMULARIO

Il sottoscritto..... in qualità di legale rappresentante del
 soggetto
 in relazione al Progetto denominato:

Attesta

L'autenticità di quanto dichiarato nel formulario e sottoscrive tutto quanto in esso contenuto.

Data e luogo

FIRMA DIGITALE

AVVERTENZE

La presente dichiarazione deve essere sottoscritta dal legale rappresentante dell'ente proponente con firma digitale ai sensi dell'art. 9 dell'Avviso.



Allegato 4 - ISTRUZIONI ALLA COMPILAZIONE DEL FORMULARIO ON LINE

- Accedere al portale <https://web.rete.toscana.it/fse3>

Se un soggetto non è registrato è necessario effettuare un primo accesso e compilare la form che si presenta indicando la tipologia di accesso (Ente di appartenenza) e la denominazione dell'Ente.

I soggetti censiti sul sistema informativo FSE possono presentare una candidatura tramite il "Formulario di presentazione progetti FSE on-line" cliccando sul relativo link.

- Cliccare sul link a destra "Formulario di presentazione progetti FSE"

The screenshot shows the 'SISTEMA INFORMATIVO FSE FONDO SOCIALE EUROPEO' website. At the top, there are logos for COESIONE ITALIA 2014-2020 TOSCANA, Cofinanziato dall'Unione europea, and Regione Toscana. Below the logos is a navigation bar with tabs: 'Progetti', 'Iniziative individuali', 'Attività', 'Rilevazione spese', 'Attività/Decorazioni', 'Docenti', 'Enti', 'Profili', 'Tabelle', 'Help', and 'Logout'. The main content area is titled 'Sistema Informativo del Fondo Sociale Europeo' and contains a table of functions. An arrow points to the 'Candidatura su un bando FSE Progetti' row in the table.

Descr./Funzione	Note
Riduzione informazioni Interfaccia gestionale del sistema FSE	La riduzione del numero di informazioni è necessaria per utilizzare il sistema on-line e per la visualizzazione sul Catalogo Formativo dei corsi
Collegamento RED	Link per il Registro Elettronico dei corsi
Candidatura su un bando FSE Progetti Formulario di presentazione progetti FSE	Formulario on-line per la presentazione di Progetti da parte di Enti
Candidatura su un bando (progetti) alle imprese e sostegno all'occupazione Formulario inserimenti alle imprese	Formulario on-line per la richiesta di Aiuti alle imprese da parte di Enti
Candidatura (Progetti Cumulativi) contributo per un'istruzione Formulario progetti cumulativi	Il Formulario Progetti Cumulativi dovrà essere compilato da un'Ente/azienda che ripresenta un contributo per un'istruzione che farà lavorare nella sua azienda. Se l'azienda ha nell'organico più dipendenti deve effettuare una richiesta per ciascun docente

- Selezionare la linguetta in alto "Consulta Bandi/Presenta progetti"

The screenshot shows the 'Formulario di Presentazione Progetti FSE' page. At the top, there is a header with the title 'Formulario di Presentazione Progetti FSE' and a sub-header 'Home Utente: CPNN6L79C58C415A - Livello: 2'. Below the header, there is a navigation bar with tabs: 'Consulta Bandi/Proiecta Progetti'. The main content area is titled 'Formulario di Presentazione Progetti FSE' and contains a table of functions. An arrow points to the 'Candidatura su un bando FSE Progetti' row in the table.

- Selezionare alla voce "Tipo POR": **PR 2021-2027**

alla voce "Responsabile di Attività/Organismo Intermedio": **Settore Lavoro**

- Cliccare sul tasto "Ricerca"

- In corrispondenza della riga relativa all'Avviso "Avviso pubblico per il finanziamento di piani di welfare aziendale per la conciliazione vita-lavoro" cliccare sull'icona per compilare il formulario



Il formulario si compone di 5 sezioni (vedi linguette in alto):

1. Dati identificativi Progetto
2. Soggetti coinvolti
3. Descrizione progetto
4. Attività
5. Schede preventivi

Non è possibile compilare sezioni successive se la precedente non è completa.
Per entrare nelle sezioni successive alla prima è necessario passare dalle precedenti.
Si ricorda che campi contrassegnati da un asterisco sono obbligatori.

Sezione 1. Dati identificativi Progetto

Dati Identificativi del progetto

Inserire nelle sezioni corrispondenti Titolo e Acronimo del progetto

Soggetto proponente

La sezione sarà parzialmente compilata con i dati inseriti per la registrazione al portale DB FSE

Soggetto singolo/partenariato: Selezionare dal menu a tendina "Soggetto singolo"

Soggetti delegati: indicare "Non previsto".

Informazioni PAD

Tipo di costo: selezionare l'opzione "Costi indiretti forfettari max 7%"

Dati di sintesi del progetto

Compilare i riquadri obbligatori: Descrizione sintetica progetto, Destinatari del progetto , etc.

In corrispondenza del Numero partecipanti/destinatari indicare la numerosità dei soggetti che si prevede di coinvolgere nel progetto, di cui donne.

Inserire il numero di ore di attività di formazione o altro se previste.

Finanziamento

Costo Progetto: Indicare un importo pari al Finanziamento richiesto (il cofinanziamento privato deve essere pari a zero).

Integrazione con altri fondi

Compilare, selezionando dal menù a tendina se E' previsto/Non previsto.

Nel caso in cui si preveda un'integrazione con altri fondi, compilare i campi richiesti cliccando sul tasto 

Area Territoriale/Zona Distretto

La compilazione non è obbligatoria

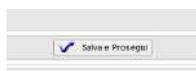
Cliccare sull'icona



Sezione 2. Soggetti coinvolti

Compilare i campi relativi al soggetto proponente. I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori.

Cliccare sull'icona





Sezione 3. Descrizione Progetto

Presentazione progetto

Presentazione progetto: Selezionare "Progetto presentato per la prima volta" o "Progetto già presentato" in caso di riproposizione

Tipo progetto: selezionare "Attività non formativa" o "Mista" se è prevista anche l'attività formativa

Informazioni per CUP / Igrue

Compilare con i dati del soggetto capofila (sede, provincia di localizzazione, comune di localizzazione)

Copertura finanziaria: selezionare "Comunitaria"

Tipo di aiuto di stato: selezione "D – Regime de minimis"

Attività economica: selezionare il settore della propria attività economica

Natura Investimento

Natura investimento: selezionare "02 acquisto o realizzazione di beni o servizi"

Tipo natura investimento: selezionare "99 altro"

Categoria investimento

Indicare Settore, Sottosettore e Categoria correlati alle attività di progetto

Per CUP

Obiettivo Corso: descrivere molto sinteticamente l'obiettivo del progetto

modalità di intervento: compilare sinteticamente

Contesto Riferimento

Contesto di riferimento: compilare una breve sintesi

Attività di analisi dei fabbisogni formativi e indagini sull'utenza: compilare (Il termine "formativi" non è rilevante ai fini del presente bando)

Autonomia e Integrazione

Autonomia e integrazione rispetto ad altre iniziative locali o fondi strutturali regionali: compilare

Cliccare su



Sezione 4. Attività

Cliccare su per inserire le diverse attività che costituiscono il progetto.

Dopo aver cliccato si apre la schermata "Dati attività".

Dati attività

Titolo: inserire il titolo dell'attività

Attività: selezionare "Attività non formativa" (poi anche formativa se prevista) Dovuti per legge: NO

Standard di riferimento: selezionare "Nessuna competenza ..."



Tipo gestione attività: selezionare "altre procedure evidenza pubblica"

Comparto: scegliere dal menu a tendina

Tipo attività: scegliere dal menu a tendina

Anno inizio: indicare l'anno dell'attività

Selezionare profilo: NON compilare

Dati percorso, numero ore: compilare solo in caso di attività di formazione/accompagnamento

Numero allievi previsti: indicare il numero di soggetti che si intende coinvolgere nell'attività di formazione/accompagnamento

Costo allievo: compilare in caso di attività di formazione/accompagnamento

Una volta compilata e salvata la scheda e comparsa la scritta "Operazione avvenuta con successo" premere "OK" e chiudere la scheda. Ripetere l'operazione tante volte quante sono le attività previste dal progetto.

Una volta inserite tutte le attività cliccare su



Sezione 5. Scheda preventivi

Voci di spesa

Inserire una alla volta **le sole voci di spesa previste nel progetto (scelte tra quelle specificate all'art.7 dell'Avviso)**, indicare il costo orario (nel rispetto dei massimali FSE) ed il numero di ore previste e cliccare su "Aggiungi"

L'importo di Altri costi diretti e indiretti (Codice E) è calcolato in automatico sulla base del costo di progetto indicato nella Sezione 1. Fino a quando la somma dei costi inseriti non equivarrà al totale del costo di progetto indicato in precedenza la Scheda preventivi segnalerà uno "Sbilancio".

Cliccare  per salvare il formulario compilato, dopodiché cliccare su "Torna Ricerca Bandi" per ritornare al progetto appena inserito.

Una volta compilata e salvata l'ultima sezione, l'applicazione ripresenta la pagina iniziale dalla quale è possibile:



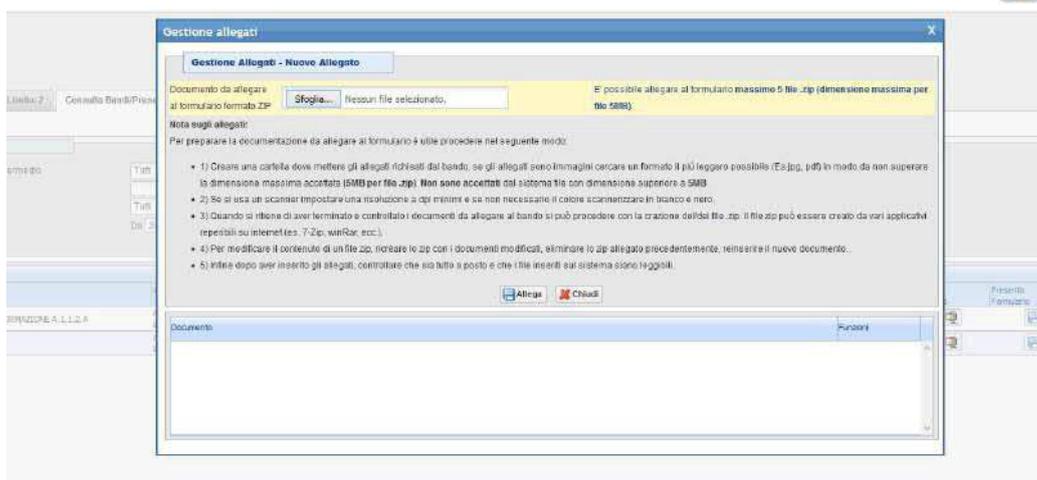
1. Visualizzare e stampare la versione PDF di quanto inserito cliccando sull'icona 
2. Allegare :
 - Formulario descrittivo secondo il format allegato all'avviso
 - Dichiarazioni richieste dall'avviso
 - Altra documentazione richiesta dall'avviso (es. documento di identità)
3. Attivare il pagamento del bollo on line attraverso la funzione 



ALLEGATI

Tutti i documenti devono essere in formato pdf e sottoscritti con firma digitale.

Devono poi essere inseriti in un file .zip e allegati al formulario attraverso la funzione Gestione Allegati



In qualsiasi momento è possibile visualizzare e stampare la versione pdf di quanto inserito.

SEZIONE PAGAMENTO BOLLO

Attraverso questa l'icona presente nella griglia bandi  è possibile pagare il bollo online tramite il sistema IRIS.



Dopo aver controllato tutte le informazioni inserite è possibile procedere con la presentazione della domanda, cliccando sull'icona . Con la presentazione verrà assegnata alla proposta una data ed un numero di protocollo e i dati inseriti non saranno più modificabili.



FUNZIONI PRESENTI NELLA GRIGLIA BANDI

Gestione Formulario on-line			
Compilazione Formulario	Allegati Formulario	Presenta Formulario	Protocollo

- Compilazione Formulario*
- Stampa Documento Formulario*
- Scarica allegati al formulario*
- Allega documenti al formulario*
- Presenta Formulario all'amministrazione*

Nota Importante

Per essere sicuri di aver presentato il formulario controllare che sia presente il protocollo e la data dopo aver eseguito la funzione di "Presenta Formulario".

Gestione Formulario on-line			
Compilazione Formulario	Allegati Formulario	Presenta Formulario	Protocollo
			N. 7/2016 Data 30-06-2016 11:09:34
			N. 1/2016 Data 19-04-2016 18:10:33



Allegato 5 – Modello di dichiarazione relativa alla richiesta di aiuti ai sensi dei regolamenti de minimis

AUTODICHIARAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL DPR 445/2000

(la presente dichiarazione deve essere compilata dalle imprese che operano in regime ai sensi dei Regolamenti «de minimis» n.2023/2831, n.1408/2013, n.2014/717, n.2023/2832 e ss.mm.ii.)

Il sottoscritto:

SEZIONE 1 – Anagrafica richiedente					
Il Titolare / legale rappresentante dell'impresa	Nome e cognome		nata/o il	nel Comune di	Prov.
	Comune di residenza	CAP	Via	n.	Prov.

In qualità di titolare/legale rappresentante dell'impresa:

SEZIONE 2 – Anagrafica impresa					
Impresa	Denominazione/Ragione sociale dell'impresa		Forma giuridica		
Codice ATECO					
Sede legale	Comune	CAP	Via	n.	Prov.
Dati impresa	Codice fiscale	Partita IVA			

In relazione a quanto previsto dall'Avviso Pubblico

Avviso	Titolo:	Estremi provvedimento di approvazione	Pubblicato in BURT
	Avviso pubblico per il finanziamento di piani di welfare aziendale per la conciliazione vita-lavoro	D.D. del	n. del



Per la concessione di aiuti «de minimis» di cui al:

- Regolamento (UE) n. 2023/2831 del 13 dicembre 2023 aiuti «de minimis»;
- Regolamento (UE) n. 2013/1408 del 18 dicembre 2013 aiuti «de minimis» per il settore agricolo e ss.mm.ii.;
- Regolamento (UE) n. 2014/717 aiuti «de minimis» per il settore della pesca e dell'acquacoltura e ss.mm.ii.;
- Regolamento (UE) n. 2023/2832 aiuti «de minimis» concessi ad imprese che forniscono servizi di interesse economico generale (SIEG).

PRESA VISIONE delle istruzioni per la predisposizione della presente dichiarazione (Allegato 6),

CONSAPEVOLE delle responsabilità anche penali assunte in caso di rilascio di dichiarazioni mendaci, formazione di atti falsi e loro uso, **e della conseguente decadenza dai benefici concessi** sulla base di una dichiarazione non veritiera, ai sensi degli articoli 75 e 76 del/decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*),

DICHIARA

Sezione A – Natura dell'impresa

- che la suddetta impresa è iscritta nel Registro delle Imprese;
- che l'impresa richiedente, ai fini della individuazione dell'impresa unica ai sensi dell'articolo 2, paragrafo 2 del Reg. (UE) 2023/2831 non ha relazioni con altre imprese e non costituisce una "impresa unica"¹;

oppure

- che l'impresa richiedente la concessione di aiuti «de minimis» ha relazioni di cui all'articolo 2, paragrafo 2 del regolamento (UE) n. 2023/2831 con le seguenti imprese (controllate o controllanti):

A. (Ragione sociale e codice fiscale) _____

B. (Ragione sociale e codice fiscale) _____

C. _____

D. _____

E. _____

Sezione B – Settori in cui opera l'impresa

- Che l'impresa rappresentata opera solo nei settori economici ammissibili al finanziamento

oppure

¹ Per il concetto di impresa unica, ai fini della presente dichiarazione, si vedano le Istruzioni per la compilazione (allegato 6)



- Che l'impresa rappresentata opera anche in settori economici esclusi, tuttavia dispone di un sistema adeguato di separazione delle attività o distinzione dei costi.

Sezione C - Condizioni di cumulo

Che in riferimento agli stessi **costi ammissibili**:

- l'impresa rappresentata NON ha beneficiato di aiuti di Stato

oppure

- l'impresa rappresentata ha usufruito e/o ha richiesto di fruire dei seguenti contributi pubblici per costi previsti nel progetto di investimento oggetto della presente richiesta:

n	Ente concedente	Data del provvedimento di concessione	Art. del Reg. 651/14 e ss.mm.ii o Reg. de minimis di riferimento del contributo	Tipologia di costo (ove individuabile)	Importo contributo già richiesto/ concesso	Importo contributo richiesto sul servizio oggetto della presente dichiarazione
1						
2						
TOTALE						

Sezione D – Precedenti penali

Che nei confronti del sottoscritto nei 5 anni antecedenti alla data di pubblicazione dell'avviso non è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 del Codice di Procedura Penale per uno dei seguenti reati in materia di lavoro individuati ai sensi della Decisione di Giunta Regionale n. 4 del 25/10/2016 e ss. mm. e ii.:

- omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (articoli 589 e 590 c.p.; art. 25-septies D.lgs. 231/2001);
- reato di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (articolo 603 bis c.p.);
- gravi violazioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro (allegato I D. Lgs. 81/2008);
- reati in materia di sfruttamento del lavoro minorile e altre forme di tratta di esseri umani (D. Lgs. 24/2014 e D. Lgs. 345/1999);
- reati in materia previdenziale: omesso versamento di contributi previdenziali e assistenziali (di cui all'art. 2, commi 1 e 1 bis del D. L. n. 463/1983, convertito dalla L. n.



638/1983); omesso versamento contributi e premi previsti dalle leggi sulla previdenza e assistenza obbligatorie (art. 37 L. n. 689/1981).

Sezione E - Carichi pendenti (Decisione G.R. n. 4 del 25/10/2016)

Che nei confronti del sottoscritto per le seguenti fattispecie:

- omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (articoli 589 e 590 c.p.; art. 25-septies del D.lgs. 231/2001);
- reato di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (articolo 603 bis c.p.);
- gravi violazioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro (allegato I del D.lgs. 81/2008);
- reati in materia di sfruttamento del lavoro minorile e altre forme di tratta di esseri umani (D.lgs. 24/2014 e D.lgs. 345/1999);
- reati in materia previdenziale: omesso versamento ritenute operate nei riguardi dei lavoratori, di importo superiore a 10.000 euro (D.lgs. 463/1983); omesso versamento contributi e premi per un importo non inferiore al maggior importo tra 2.582,26 euro e il 50% dei contributi complessivamente dovuti (art. 37 L. 689/1981)

non vi sono procedimenti penali

vi sono procedimenti penali in corso o con sentenze ancora non definitive

(barrare la casella o le caselle pertinenti)

Il sottoscritto, infine, tenuto conto di quanto dichiarato, ai sensi dell'art. 13 del Reg. (UE) 679/16 (*Regolamento Generale sulla Protezione Dati*) e successive modifiche ed integrazioni:

AUTORIZZA

l'Amministrazione concedente al trattamento e all'elaborazione dei dati forniti con la presente dichiarazione, per finalità gestionali e statistiche, anche mediante l'ausilio di mezzi elettronici o automatizzati, nel rispetto della sicurezza e della riservatezza e ai sensi dell'articolo 38 del citato DPR n. 445/2000 allegando alla presente dichiarazione, copia fotostatica di un documento di identità.

Luogo e data

Firma digitale del legale rappresentante



ALLEGATO 6 - ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELL'ALLEGATO 5 (aiuti in regime de minimis)

Il legale rappresentante di ogni impresa candidata a ricevere un aiuto in regime «de minimis» è **tenuto a sottoscrivere una dichiarazione** – rilasciata ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000 – che attesti l'ammontare degli aiuti «de minimis» ottenuti nell'esercizio finanziario in corso e nei due precedenti (Allegato 5).

Si ricorda che:

- **il nuovo aiuto potrà essere concesso solo se**, sommato a quelli già ottenuti nei tre anni/esercizi finanziari (in base al regolamento applicabile) **non superi i massimali stabiliti** da ogni Regolamento di riferimento e nell'avviso;
- un'impresa può essere beneficiaria di aiuti ai sensi di più Regolamenti «de minimis»; a ciascuno di tali aiuti si applicherà il massimale pertinente, con l'avvertenza che l'importo totale degli aiuti «de minimis» ottenuti in ciascun triennio di riferimento non potrà comunque superare il tetto massimo più elevato tra quelli cui si fa riferimento;
- **se con la concessione Y fosse superato il massimale previsto, l'impresa perderebbe il diritto non all'importo in eccedenza, ma all'intero importo dell'aiuto oggetto della concessione Y in conseguenza del quale tale massimale è stato superato.**

Sezione A: Come individuare il beneficiario – Il concetto di "controllo" e l'impresa unica.

Le regole europee stabiliscono che, ai fini della verifica del rispetto dei massimali, *“le entità controllate (di diritto o di fatto) dalla stessa entità debbano essere considerate come un'unica impresa beneficiaria”*. Ne consegue che nel rilasciare la dichiarazione «de minimis» si dovrà tener conto **degli aiuti ottenuti** nel triennio di riferimento **non solo dall'impresa richiedente, ma anche da tutte le imprese**, a monte o a valle, **legate ad essa** da un rapporto di collegamento (controllo), nell'ambito dello stesso Stato membro. Fanno eccezione:

- le imprese tra le quali il collegamento si realizza attraverso un Ente pubblico, che sono prese in considerazione singolarmente;
- le imprese tra quali il collegamento si realizza attraverso persone fisiche, e non dà luogo all'impresa unica.

Il rapporto di collegamento (controllo) può essere anche **indiretto**, cioè può sussistere anche per il tramite di un'impresa terza.

Art. 2, par. 2 Regolamento n. 2023/2831/UE

«impresa unica»: ai fini del presente regolamento, tutte le imprese fra le quali intercorre almeno una delle relazioni seguenti:

- a) un'impresa detiene la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di un'altra impresa;



- b) un'impresa ha il diritto di nominare o revocare la maggioranza dei membri del consiglio di amministrazione, direzione o sorveglianza di un'altra impresa;
- c) un'impresa ha il diritto di esercitare un'influenza dominante su un'altra impresa in virtù di un contratto concluso con quest'ultima oppure in virtù di una clausola dello statuto di quest'ultima;
- d) un'impresa azionista o socia di un'altra impresa controlla da sola, in virtù di un accordo stipulato con altri azionisti o soci dell'altra impresa, la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di quest'ultima.

Le imprese fra le quali intercorre una delle relazioni di cui alle lettere da a) a d), per il tramite di una o più altre imprese sono anch'esse considerate un'impresa unica.

Sezione B: Campo di applicazione

Se un'impresa opera sia in settori ammissibili dall'avviso, sia in settori esclusi, deve essere garantito, tramite la separazione delle attività o la distinzione dei costi, che le attività esercitate nei settori esclusi non beneficino degli aiuti «de minimis».

Da Regolamento UE 2023/2831 (art. 1, par.1), sono esclusi gli aiuti alle imprese operanti nei seguenti settori:

- della produzione primaria di prodotti della pesca e dell'acquacoltura;
- della trasformazione e commercializzazione dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura, quando l'importo dell'aiuto è fissato in base al prezzo o al quantitativo di prodotti acquistati o immessi sul mercato;
- della produzione primaria dei prodotti agricoli;
- della trasformazione e commercializzazione di prodotti agricoli solo negli specifici casi in cui l'importo dell'aiuto sia stato fissato in base al prezzo o al quantitativo di tali prodotti acquistati da produttori primari o immessi sul mercato dalle imprese interessate, o qualora l'aiuto sia stato subordinato al fatto di venire parzialmente o interamente trasferito a produttori primari
- attività connesse all'esportazione verso paesi terzi o Stati membri, ossia aiuti direttamente collegati ai quantitativi esportati, alla costituzione e gestione di una rete di distribuzione o ad altre spese correnti connesse con l'attività d'esportazione;
- aiuti subordinati all'impiego di prodotti nazionali rispetto a quelli d'importazione.

Sezione C: Condizioni per il cumulo

Se l'Avviso consente il cumulo degli aiuti *de minimis* con altri aiuti di Stato e gli aiuti «de minimis» sono concessi per **specifici costi ammissibili**, questi possono essere cumulati:

- con aiuti di Stato concessi per gli stessi costi ammissibili **se tale cumulo non comporta il superamento dell'intensità di aiuto** o dell'importo di aiuto più elevati fissati, per le specifiche circostanze di ogni caso, in un regolamento d'esenzione per categoria o in una Decisione adottata dalla Commissione.



- con aiuti di Stato concessi per costi ammissibili diversi da quelli finanziati in «de minimis».

Per questo motivo **l'impresa dovrà indicare se ed eventualmente quali aiuti ha già ricevuto sugli stessi costi ammissibili**, a norma di un regolamento di esenzione o di una Decisione della Commissione europea, affinché non si verifichino superamenti delle relative intensità.

Nella tabella dovrà pertanto essere indicata l'intensità relativa al progetto e l'importo imputato alla voce di costo o all'intero progetto in valore assoluto.

Esempio 1: per la ristrutturazione di un capannone, un'impresa ha ricevuto un finanziamento in esenzione. L'intensità massima per quel finanziamento era del 20% (pari a 400.000 euro) ma gli è stato concesso (oppure erogato a saldo) il 15% (pari a 300.000 euro). Nella tabella l'impresa dovrà dichiarare questi ultimi due importi. Per lo stesso capannone (stessa voce di costo) l'impresa potrà ottenere un finanziamento in *de minimis* pari a 100.000 euro.

Esempio 2: Per una misura di assunzione di lavoratori svantaggiati, un'impresa ha ricevuto un finanziamento in esenzione. L'intensità massima per il progetto era del 50% dei costi salariali per 12 mesi pari ad un complessivo di 6.000 euro (500 euro al mese). Tuttavia, il finanziamento effettivamente concesso (oppure erogato a saldo) è stato del 40% pari ad un importo di 4.800 euro (corrispondenti a 400 euro al mese). L'impresa avrebbe quindi diritto ad un ulteriore finanziamento, in *de minimis*, pari a 1.200 euro per il progetto complessivamente inteso.



Allegato 7 - Dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000
Esenzione dall'assolvimento dell'imposta di bollo

Alla Regione Toscana
Settore Lavoro

Oggetto: PR FSE+ 2021-27 - Attività 1.c.4. - Avviso pubblico per il finanziamento di piani di welfare aziendale per la conciliazione vita-lavoro - Progetto

Il sottoscritto nato a
 il CF in qualità di
 legale rappresentante di con sede
 legale in
 C.F.

consapevole che le dichiarazioni mendaci, le falsità negli atti e l'esibizione di atti contenenti dati non più rispondenti a verità è punito ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/00 con le sanzioni previste dalla legge penale e dalle leggi speciali in materia,

DICHIARA CHE L'ENTE/ ASSOCIAZIONE/ FONDAZIONE/ IMPRESA

è esente dall'assolvimento dell'imposta di bollo in quanto

- O.N.L.U.S. in base dell'art. 16 del D.lgs. 460/97
- ente non commerciale e contributo percepito per l'esercizio di attività diverse da quelle di cui all'art. 51 D.P.R.. 917/86 (Testo Unico delle imposte sui redditi)
- ALTRO (specificare riferimento legislativo fiscale ai fini dell'esenzione)

Firma digitale del legale rappresentante

.....



ALLEGATO 8 SCHEMA TIPO DI CONVENZIONE

PR FSE+ 2021-2027

Priorità 1. Occupazione – Attività di PAD 1.c.4

CONVENZIONE

per la realizzazione del Progetto cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo Plus nell'ambito dell'Avviso pubblico per il finanziamento di piani di welfare aziendale per la conciliazione vita-lavoro

approvato con D.D. n. del

Progetto

Codice progetto S.I. FSE:



Premessa

Visti

- il Reg. (UE, Euratom) n. 2020/2093 del Consiglio del 17 dicembre 2020 che stabilisce il quadro finanziario pluriennale per il periodo 2021-2027;
- il Reg. (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti;
- il Reg. (UE) 2021/1057 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 che istituisce il Fondo sociale europeo Plus (FSE+);
- il Reg. (UE) 2023/2831 della Commissione del 13 dicembre 2023 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»;
- il Reg. (UE) n. 2019/316, che modifica il Regolamento (UE) n. 2013/1408 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis» nel settore agricolo;
- il Reg. (UE) n.2023/2391, che modifica il Reg. (UE) n. 2014/717 della Commissione del 27 giugno 2014 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis» nel settore della pesca e dell'acquacoltura;
- il Reg. (UE) 2023/2832 della Commissione del 13 dicembre 2023 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis» concessi ad imprese che forniscono servizi di interesse economico generale;
- il Regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- il Decreto ministeriale n. 115 del 31 maggio 2017, "Regolamento recante la disciplina per il funzionamento del Registro nazionale degli aiuti di Stato, ai sensi dell'articolo 52, comma 6, della Legge 24 dicembre 2012, n. 234 e successive modifiche e integrazioni";
- il D.L. 30 aprile 2019, n. 34 (Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi), convertito in L. n.58/2019, che prevede, per i soggetti di cui all'art. 35, specifici obblighi di pubblicazione delle informazioni relative a sovvenzioni, sussidi, vantaggi, contributi o aiuti, nei propri siti internet o analoghi portali digitali e nella nota integrativa al bilancio di esercizio e nell'eventuale consolidato;
- la Decisione della Commissione C(2022) n. 6089 del 19 agosto 2022 che approva il programma regionale "PR Toscana FSE+ 2021-2027", per il sostegno a titolo del Fondo sociale europeo Plus nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita" per la regione Toscana in Italia;
- la Delibera della Giunta Regionale n. 1016 del 12 settembre 2022 con la quale è stato preso atto del testo del Programma Regionale FSE+ 2021-2027 così come approvato dalla Commissione Europea con la sopra citata Decisione;
- la D.G.R. n. 122 del 20 febbraio 2023 con la quale è stato approvato il Provvedimento Attuativo di Dettaglio del PR FSE+ 2021-2027;
- la Decisione di Giunta Regionale n.4 del 07 aprile 2014 con la quale sono state approvate le "Direttive per la definizione della procedura di approvazione dei bandi per l'erogazione di finanziamenti";



- il D.P.R. n. 22 del 5 febbraio 2018 recante il Regolamento sui criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020 e s.m.i., a cui si fa riferimento nelle more dell'adozione della nuova norma nazionale in materia di ammissibilità delle spese per il periodo 2021-2027;
- i Criteri di Selezione delle operazioni da ammettere al cofinanziamento del Fondo Sociale Europeo nella programmazione 2021-2027 approvati dal Comitato di Sorveglianza nella seduta del 18 novembre 2022;
- la Decisione n.2 del 19 giugno 2023 “ Regolamento (UE) 2021/1060 – PR FSE+ 2021-2027. Approvazione del Sistema di gestione e controllo”;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 507 del 15/05/2023 “Regolamento (UE) 2021/1060 – PR FSE+ 2021-2027. Approvazione documento riepilogativo sulle Opzioni di Costo Semplificate utilizzabili nel Programma Regionale del Fondo Sociale Europeo” e ss.mm.ii. che definisce le modalità di rendicontazione delle spese a valere sul PR FSE+ 2021-27, con particolare riguardo alle opzioni di semplificazione dei costi (OSC);
- la D.G.R. n. 62 del 29 gennaio 2024 che approva le modifiche al Manuale per i beneficiari - Disposizioni per la gestione degli interventi oggetto di sovvenzioni a valere sul PR FSE+ 2021-2027 di cui alla D.G.R. n. 610 del 05 giugno 2023;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 595 del 20/05/2024 “Regolamento (UE) 2021/1060 – PR FSE+ 2021-2027. Approvazione schema tipo di avviso per il finanziamento di attività in concessione a valere sul POR FSE Toscana + 2021-2027”
- la Direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento e del Consiglio del 20 giugno 2019 relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio;
- il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n.198 Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n.246;
- la Strategia nazionale per la parità di genere 2021-2026 promossa dal Ministero per le pari opportunità e la famiglia;
- la L. n. 162 del 5 novembre 2021 “Modifiche al codice di cui al D.Lgs 11 aprile 2006 n.198 e altre disposizioni in materia di parità tra uomo e donna in ambito lavorativo” che istituisce la certificazione della parità di genere volta ad attestare l'efficacia delle misure organizzative adottate dal datore di lavoro per rimuovere le disparità di genere;
- il Decreto Interministeriale n.402 del 17 dicembre 2021 che individua per il 2022 i settori e professioni caratterizzati da un tasso di disparità uomo-donna che supera di almeno il 25 per cento la disparità media uomo-donna;
- il D.Lgs. 30 giugno 2022, n. 105 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio";
- la Legge Regionale 26 luglio 2002 n. 32 “Testo unico in materia di educazione, istruzione, orientamento, formazione professionale e lavoro” e successive modifiche e integrazioni;
- il Regolamento di esecuzione della L.R. n. 32/2002, approvato con D.G.R. n. 787 del 4/08/2003 ed emanato con decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 47/R dell'8 agosto 2003, e ss.mm.ii;
- la Legge Regionale 2 aprile 2009, n. 16 “Cittadinanza di genere”;
- il Programma Regionale di Sviluppo 2021-2025 approvato con Risoluzione del Consiglio regionale n. 239 del 27 luglio 2023;
- il Documento di Economia e Finanza Regionale (DEF) 2024 approvato con Deliberazione del Consiglio Regionale 27 luglio 2023, n. 60, la relativa Nota di aggiornamento al DEF 2024, approvata con delibera del Consiglio regionale n. 91 del 21 dicembre 2023, che prevede il Proget-



to 21 Ati il progetto per le donne in Toscana avente, tra gli altri, l'obiettivo di "Promuovere la conciliazione tra vita familiare e vita lavorativa";

- la Decisione di Giunta Regionale n.12 del 29 gennaio 2024 con la quale è approvato il Cronoprogramma dei bandi e delle procedure di evidenza pubblica con proiezione triennale 2024-2026;
- la D.G.R. n. 1244 del 23 ottobre 2023 avente ad oggetto l'approvazione degli elementi essenziali dell'Avviso pubblico per il finanziamento di piani di welfare aziendale per la conciliazione vita-lavoro finanziato nell'ambito del PR FSE+ 2021-2027.

Considerato:

- che la Regione Toscana, con Decreto Dirigenziale n..... delha approvato l'Avviso pubblico per il finanziamento di piani di welfare aziendale per la conciliazione vita-lavoro 2023-2025 a valere sul PR FSE+ 2021-2027;
- che il Soggetto (C.F.), di seguito indicato anche come Soggetto attuatore, con sede in nella persona di in qualità di legale rappresentante (con delega alla firma) nato a il, residente per la carica presso l'Ente di cui sopra, ha trasmesso il Progetto denominato (acronimo) di seguito denominato Progetto;
- che con il Decreto Dirigenziale n. del la Regione ha approvato la graduatoria;
- che con il medesimo Decreto (*oppure con Decreto Dirigenziale n. del*), è stato ammesso a finanziamento il Progetto (acronimo) ed è stato assunto impegno finanziario a favore del Soggetto attuatore (*oppure con Decreto Dirigenziale n. del è stato assunto impegno finanziario a favore del Soggetto attuatore*);

Viste:

- le disposizioni normative e regolamentari sull'utilizzo delle risorse del Fondo Sociale Europeo Plus e la D.G.R. 610/2023 "Manuale per i beneficiari - Disposizioni per la gestione degli interventi oggetto di sovvenzioni a valere sul PR FSE+ 2021-2027" e ss.mm.ii., a cui si fa riferimento per quanto non espressamente previsto nell'avviso;

TRA

la Regione Toscana (da ora in poi anche Regione), con sede in FIRENZE, PIAZZA DUOMO N.10 - codice fiscale e partita I.V.A n. 01386030488, rappresentata da....., dirigente del Settore Lavoro, nato a il, domiciliato presso la sede dell'Ente, il quale in esecuzione della L.R. n. 1/2009 e del Decreto n° del è autorizzato ad impegnare legalmente e formalmente l'Ente che rappresenta

E

il soggetto attuatore - (C.F.), con sede in, nella persona di nato a il



....., il quale agisce ed interviene in questo atto in qualità di legale rappresentante (con delega alla firma) dello stesso Soggetto attuatore

**Tutto ciò premesso, considerato e visto
 si conviene quanto segue**

Art. 1 (Oggetto)

La presente Convenzione regola i rapporti tra la Regione ed il Beneficiario/Soggetto attuatore dell'intervento. La Regione concede al Soggetto attuatore un finanziamento per la realizzazione del Progetto approvato e da svolgersi nel rispetto di quanto ivi previsto e dei piani finanziari conservati agli atti del Settore Lavoro (fatte salve eventuali modifiche che possano essere successivamente autorizzate/comunicare nel rispetto di quanto previsto dall'avviso e dalle disposizioni della Delibera della Giunta Regionale n. 610 del 5/6/2023 e ss.mm.ii.) competente per quanto concerne le fasi di gestione, rendicontazione, controllo e pagamento attinenti il Progetto stesso.

Art. 2 (Normativa di riferimento)

Il Soggetto attuatore cura l'organizzazione e la realizzazione del Progetto approvato, in coerenza con i contenuti e le modalità di attuazione in esso previste e nel pieno rispetto delle disposizioni dell'avviso, e se non in contrasto con l'avviso, di quanto previsto dalle disposizioni del Manuale per i beneficiari del PR FSE+2021-2027, sezione A e sezione B di cui all'allegato A della Delibera della Giunta Regionale n. 610 del 5/06/2023 e ss.mm.ii. nonché della normativa dell'Unione europea vigente in materia, indicata nella sezione "Riferimenti normativi" della presente convenzione, ivi compresa la normativa dell'Unione europea applicabile alla programmazione FSE+ 2021-2027 anche non espressamente richiamata nel presente atto o nell'avviso.

Art. 3 (Limiti temporali)

Il soggetto attuatore si impegna ad avviare le attività previste dal progetto approvato alla data di stipula del presente atto (*oppure*) il (*eventuale data autorizzata per l'avvio anticipato*) e a terminarle entro mesi dalla data di avvio.

Art. 4 (Rispetto degli adempimenti)

Il Soggetto attuatore si impegna, ad ogni effetto di legge, a rispettare gli adempimenti, in tutte le fasi di gestione, monitoraggio e rendicontazione, di carattere amministrativo, contabile, informativo ed informatico previsti dalle disposizioni normative e dai provvedimenti dell'Unione europea, nazionali e regionali citati in premessa dei quali, con la sottoscrizione della presente convenzione, attesta di conoscere i contenuti. Le gravi violazioni da parte del Soggetto attuatore della normativa dell'Unione europea, nazionale e regionale possono costituire elemento sufficiente per la revoca del finanziamento, con l'obbligo conseguente di restituzione delle somme già erogate.

Art. 5 (Impegni del soggetto attuatore)

Il Soggetto attuatore si impegna a:

- a) dare idonea e tempestiva pubblicità alle attività del Progetto, garantendo che la pubblicizzazione avvenga nel rispetto di quanto indicato all'art. 50 del Regolamento UE n. 2021/1060 e nell'avviso. In particolare, il soggetto attuatore è tenuto:
 - ad utilizzare l'emblema dell'Unione, ai sensi dell'art.47 del Reg. (UE) 2021/1060 in conformità dell'Allegato IX "Comunicazione e visibilità – articoli 47, 49 e 50", nello svolgimento di attività di visibilità, trasparenza e comunicazione.



- a riportare su tutti i prodotti e materiali destinati alla divulgazione e informazione i loghi e le informazioni come previste nel Manuale d'uso del logo "Coesione Italia 21-27" scaricabile dal sito della Regione (<https://www.regione.toscana.it/pr-fse-2021-2027/obblighi-di-informazione-e-pubblicita>); dallo stesso sito è possibile anche scaricare il kit dei loghi ufficiale Regione Toscana.
- ad assicurare riconoscibilità e visibilità per ogni intervento cofinanziato dall'Unione Europea, ai sensi dell'art.50 "Responsabilità dei beneficiari" del Regolamento (UE) 2021/1060, che al § 1 in sintesi impone al beneficiario di:
 - a) fornire, sul sito web e sui siti di social media ufficiali del beneficiario una breve descrizione dell'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi le finalità e i risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;
 - b) apporre una dichiarazione che ponga in evidenza il sostegno dell'Unione in maniera visibile sui documenti e sui materiali per la comunicazione riguardanti l'attuazione dell'operazione, destinati al pubblico o ai partecipanti;
 - c) esporre in un luogo facilmente visibile al pubblico almeno un poster di misura non inferiore a un formato A3 o un display elettronico equivalente recante informazioni sull'operazione che evidenzino il sostegno ricevuto dai fondi;
 - d) organizzare un evento o un'attività di comunicazione, come opportuno, e coinvolgendo in tempo utile la Commissione e l'Autorità di gestione del Programma.

Si sottolinea che, in applicazione di quanto previsto dal RDC (art. 50, comma 3) l'Autorità di Gestione applica misure, tenuto conto del principio di proporzionalità, sopprimendo fino al 3 % del sostegno dei fondi all'operazione interessata, se il beneficiario non rispetta i propri obblighi, riguardo l'uso corretto dei loghi, non adempie a quanto sopra specificato (par. 1 dell'art. 50), non pone in essere azioni correttive;

- b) realizzare le attività in conformità a quanto previsto dal Progetto, fatte salve le modifiche previamente comunicate o autorizzate;
- c) comunicare agli uffici regionali competenti l'avvio di ciascuna delle attività che compongono il progetto con almeno 10 giorni lavorativi di anticipo ed inserire il relativo dato nel sistema informativo regionale. Alla comunicazione di avvio, firmata dal rappresentante legale o suo delegato, deve essere allegato il calendario dettagliato delle attività previste, specificando:

PER L'ATTIVITÀ NON FORMATIVA

- la programmazione aggiornata delle attività di progetto su base mensile;
- l'elenco nominativo delle eventuali figure professionali impegnate nelle attività del progetto (consulenti, professionisti, ricercatori), corredato dai relativi curricula sottoscritti;
- indicazione della sede in cui sono conservati i documenti delle attività di progetto.

PER L'ATTIVITÀ FORMATIVA

- il calendario dettagliato delle attività previste: i giorni di attività e orari, redatti su base settimanale o mensile; in caso di attività non continuativa il calendario dovrà indicare i singoli giorni e i relativi orari di ogni lezione/attività;
 - gli argomenti e le attività previste;
 - l'elenco nominativo degli allievi e dei docenti corredato dei relativi curricula sottoscritti;
 - la sede di svolgimento e quella in cui sono conservati i documenti di registrazione delle attività.
- d) provvedere a tutte le anticipazioni finanziarie necessarie per l'avvio e lo svolgimento delle attività di cui al progetto, al fine di consentire la corretta e regolare realizzazione dello stesso;
 - e) mantenere la Regione Toscana del tutto estranea ai contratti stipulati a qualunque titolo con soggetti terzi, nonché tenere indenne la Regione stessa da qualunque pretesa al riguardo;
 - f) gestire in proprio sia il Progetto sia i rapporti conseguenti alla sottoscrizione della Convenzione;
 - g) utilizzare la modulistica ed i registri attenendosi alle indicazioni fornite dal Settore Lavoro, secondo gli standard regionali previsti. In particolare, il soggetto attuatore si impegna a riportare



- sui registri tutti gli elementi necessari all'identificazione del corso e alla corretta registrazione delle ore e delle presenze, presupposto per il riconoscimento delle attività svolte e delle relative spese, secondo quanto riportato nella D.G.R. 610/2023 e ss.mm.ii.;
- h) fornire agli allievi il materiale di consumo, materiali didattici individuali, occorrenti per lo svolgimento delle attività di cui al Progetto e documentarne l'avvenuta consegna con moduli di ricevuta, che dovranno contenere la sintetica descrizione di quanto distribuito, sottoscritti dagli stessi allievi;
- i) garantire l'idoneità di strutture, impianti e attrezzature, in caso di loro utilizzo, assumendone la completa responsabilità e trasmettendo apposita dichiarazione al Settore Lavoro. Ogni eventuale successiva variazione delle sedi deve essere preventivamente comunicata al Settore Lavoro, con allegata dichiarazione relativa alle nuove strutture, impianti ed attrezzature. A richiesta del Settore o dell'Ispettorato del Lavoro, dovranno essere esibiti i nulla-osta, permessi e autorizzazioni a corredo della dichiarazione dell'idoneità della struttura, degli impianti e delle attrezzature o in alternativa perizie asseverate da professionisti abilitati, attestanti la sussistenza dei sopra richiamati requisiti di idoneità, nonché copia dei contratti che ne autorizzano l'uso. Il Soggetto attuatore è unico responsabile di qualsiasi danno o pregiudizio causato a terzi, derivante dalle sopra citate strutture, impianti e attrezzature;
- j) rispettare quanto stabilito dall'avviso e dalla D.G.R. n. 610/2023 e ss.mm.ii. par. A.2 circa le modalità di trattamento dei materiali prodotti, a stampa o di e-learning;
- k) in materia di personale impegnato nel Progetto e di partecipanti, il soggetto attuatore dovrà:
- accertare che i partecipanti siano in possesso dei requisiti soggettivi indicati nel Progetto approvato nonché di quelli previsti nell'avviso pubblico;
 - non impegnare gli allievi durante la formazione in attività produttive o commerciali;
 - garantire la corretta instaurazione, esecuzione e cessazione dei contratti d'opera e prestazione professionale nei confronti del personale a vario titolo impegnato nel Progetto e nella sua gestione ad ogni livello; ciò comprende l'impegno ad ottemperare agli obblighi previsti dalla vigente normativa in ordine alla disciplina generale delle incompatibilità, del cumulo di impieghi e degli incarichi a pubblici dipendenti. Il soggetto attuatore assolverà alle obbligazioni accessorie, anche a carattere fiscale, a propria esclusiva cura e responsabilità, sollevando in ogni caso la Regione Toscana da ogni domanda, ragione e/o pretesa comunque derivanti dalla non corretta instaurazione, gestione e cessazione di detti rapporti, ai quali la Regione Toscana rimane pertanto totalmente estranea;
 - redigere un incarico/ordine di servizio in forma scritta prima dell'inizio delle prestazioni, contenente il riferimento al progetto, la specifica delle ore da svolgere, le unità formative, il periodo di svolgimento e il costo orario;
 - applicare al personale dipendente, con rapporto di lavoro subordinato, i contratti collettivi di categoria e stipulare le assicurazioni obbligatorie in esecuzione della vigente normativa (INPS, INAIL e quant'altro per specifici casi), esonerando espressamente la Regione Toscana da ogni chiamata in causa e/o da ogni responsabilità in caso di mancata e/o irregolare stipulazione delle assicurazioni medesime;
 - stipulare, in aggiunta alle assicurazioni obbligatorie, idonee assicurazioni finalizzate a garantire il risarcimento dei danni che, nell'espletamento del Progetto, dovessero derivare ai partecipanti e/o ai terzi (Responsabilità civile);
 - rispettare la normativa in materia fiscale, previdenziale e di sicurezza dei lavoratori e dei partecipanti impegnati nella realizzazione del Progetto;
 - mettere a disposizione il personale necessario per il raggiungimento degli obiettivi e lo svolgimento delle attività di cui al Progetto. I curricula del personale devono essere resi disponibili al Settore Lavoro in sede di verifiche ispettive in itinere ed in sede di rendicontazione;



- l) articolare la propria struttura organizzativa, al fine di garantire un adeguato controllo interno delle attività e dei relativi costi, su livelli diversi che garantiscano trasparenza nell'affidamento degli incarichi e separatezza delle funzioni, quando una stessa persona oltre a svolgere funzioni operative ricopre anche cariche sociali o svolge funzioni connesse all'appartenenza a organi direttivi e esecutivi del soggetto attuatore stesso;
- m) eseguire un'archiviazione ordinata della documentazione inerente il Progetto e adottare una contabilità separata o un'adeguata codificazione contabile per tutte le transazioni relative allo stesso, finalizzata ad agevolare il controllo ed in conformità alle istruzioni del Settore e conservare tale documentazione in base alle normative vigenti fino al 31 dicembre 2035, salvo i maggiori obblighi di conservazione stabiliti all'art. 2220 del codice civile;
- n) consentire ai funzionari autorizzati della Regione Toscana, in qualsiasi momento, ogni verifica volta ad accertare la corretta realizzazione del Progetto, delle attività e dei correlati aspetti amministrativi e gestionali, pena la revoca del finanziamento;
- o) comunicare preventivamente (di norma almeno 7 gg di calendario) le modifiche alla sede di svolgimento e/o al calendario delle attività. La mancata comunicazione, che di fatto renda impossibile una visita in loco, comporterà l'applicazione della decurtazione di punti dal monte crediti del soggetto accreditato come previsti dalla D.G.R. n. 1407 del 27/12/2016 e ss.mm.ii.;
- p) comunicare al Settore Lavoro le variazioni che intende apportare al Progetto nel rispetto di quanto previsto dalla D.G.R. n. 610/2023 e ss.mm.ii. dando atto della non applicabilità dell'istituto del silenzio assenso in ordine alle comunicazioni oggetto di autorizzazione, secondo le casistiche previste al par. A.8 della stessa D.G.R. n. 610/2023 e ss.mm.ii.;
- q) comunicare al Settore Lavoro tutte le informazioni e i dati richiesti dal medesimo, al fine di predisporre una valutazione e un monitoraggio delle attività di cui al Progetto, con le modalità indicate dalla Regione stessa. E' fatto obbligo al soggetto attuatore di inserire i dati di monitoraggio fisico e finanziario sul Sistema Informativo regionale FSE (d'ora innanzi anche S.I.), secondo le modalità e le procedure previste dalla normativa in materia. La corretta e tempestiva alimentazione del sistema informativo regionale da parte di tutti i soggetti coinvolti, ciascuno per i dati di propria competenza e sulla base del relativo livello di operatività nei confronti del sistema informatizzato, è condizione indispensabile per le erogazioni finanziarie. Il ritardo reiterato potrà comportare il mancato riconoscimento delle relative spese/costi standard e nei casi più gravi la revoca del progetto;
- r) comunicare nei tempi previsti la conclusione delle attività e la conclusione del Progetto nonché fornire ogni eventuale chiarimento richiesto dal Settore Lavoro ;
- s) presentare il rendiconto entro 60 giorni dalla conclusione del progetto nel rispetto di quanto previsto della D.G.R. n. 610/2023 e ss.mm.ii. e nell'avviso; se richiesto dall'Amministrazione il rendiconto deve essere presentato in formato digitale;
- t) rimborsare, risarcire e in ogni caso tenere indenne la Regione Toscana, anche dopo la conclusione del Progetto, per il decennio successivo, da ogni azione, pretesa o richiesta sia amministrativa che giudiziaria, conseguente alla realizzazione del Progetto, che si manifesti anche successivamente alla conclusione del Progetto medesimo e/o che trovi il suo fondamento in fatti o circostanze connesse all'attuazione del Progetto. Il soggetto attuatore deve impegnarsi, altresì, anche dopo la conclusione del Progetto, a rimborsare i pagamenti effettuati dalla Regione Toscana, anche in via provvisoria, di somme rivelatesi ad un controllo in itinere o in sede di rendiconto, non dovute totalmente o parzialmente per carenza di presupposti formali o sostanziali o più semplicemente per carenza di adeguato riscontro probatorio documentale, maggiorati degli interessi legali previsti;
- u) presentare, in caso di progetto in regime di aiuti, in concomitanza con ogni domanda di pagamento (rimborsi intermedi, saldo), l'autocertificazione ai sensi del DPR 445/00 di ciascuna impresa secondo il modello di cui all'allegato 14 all'avviso (Dichiarazione carichi pendenti);



- v) richiedere ai partecipanti alle attività del progetto, ai sensi del Reg. UE/679/2016, il consenso al trattamento dei loro dati personali e fornire adeguata informativa a norma dell'art 13 del Regolamento, come indicato nell'allegato 9 all'avviso;
- w) rispettare gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 35 del D.L. 30 aprile 2019, n. 34 (cd. Decreto crescita) convertito con modificazioni dalla L. 28 giugno 2019, n. 58, che stabilisce che le associazioni, fondazioni, onlus, oltre che le imprese, sono tenute a pubblicare nei propri siti internet o analoghi portali digitali, entro il 30 giugno di ogni anno, le informazioni relative a "sovvenzioni, sussidi, vantaggi, contributi o aiuti, in denaro o in natura, non aventi carattere generale e privi di natura corrispettiva, retributiva o risarcitoria", effettivamente erogati dalle pubbliche amministrazioni nell'esercizio finanziario precedente. Tali informazioni devono essere anche pubblicate nella nota integrativa al bilancio di esercizio e nell'eventuale consolidato. Il mancato rispetto dell'obbligo comporta l'applicazione di sanzioni amministrative secondo quanto previsto dalla norma citata. Nel caso di progetti di aiuto che prevedano l'erogazione del finanziamento direttamente all'impresa beneficiaria, gli obblighi di cui sopra sono assolti dall'iscrizione al Registro nazionale degli aiuti di Stato, ai sensi dell'art.8, comma 2, della L. 160/2023.

Il Soggetto attuatore si impegna, in ogni caso, a rispettare e dare attuazione a quanto disposto nel Manuale per i beneficiari - Disposizioni per la gestione degli interventi oggetto di sovvenzioni a valere sul PR FSE+ 2021-2027, approvate con Delibera della Giunta Regionale n. 610 del 5/06/2023 e ss.mm.ii., per quanto concerne ogni altro obbligo e/o adempimento non esplicitamente ricompreso o citato nell'avviso e in questa convenzione.

Art. 6 (Entità e quantificazione del finanziamento)

La Regione eroga al Soggetto attuatore, per la realizzazione del Progetto un finanziamento complessivo di Euro (in lettere), corrispondente alla quota massima di finanziamento pubblico ammessa in base a quanto assegnato con il Decreto dirigenziale n.dela valere sull'Attività di PAD 1.c.4 del PR FSE+ Toscana 2021-2027.

Art. 7 (Modalità di erogazione del finanziamento)

L'erogazione del finanziamento pubblico avviene secondo le modalità previste dall'Avviso pubblico approvato con Decreto n. deldi seguito riportate:

- I. rimborsi trimestrali fino al 90% del finanziamento pubblico sulla base dei dati finanziari inseriti in itinere nel Sistema Informativo FSE;
- II. saldo, a seguito di comunicazione di conclusione e presentazione da parte del soggetto del rendiconto/documentazione di chiusura (incluso il report di monitoraggio e valutazione sull'effettivo utilizzo delle misure di welfare da parte delle lavoratrici/dei lavoratori) e del relativo controllo da parte dell'Amministrazione competente.

Art. 8 (Regime IVA)

Le somme erogate per la gestione delle attività oggetto della presente convenzione essendo conformi alle disposizioni dell'art. 12 della Legge n. 241 del 1990 hanno natura sovventoria, riconducibili ad un mero trasferimento di denaro, e pertanto sono da considerarsi fuori campo Iva ai sensi dell'art. 2, comma 3 lettera a) del D.P.R. 633/72.

Art. 9 (Tracciabilità)

Il Soggetto attuatore, ai sensi dell'art. 3 comma 7 della legge n. 136/2010 s.m.i., dichiara che i dati identificativi del conto corrente bancario dedicato e utilizzato per la gestione dei movimenti



finanziari relativi al Progetto, senza vincolo di esclusività, sono i seguenti:

- Banca -
- Agenzia / Filiale -
- Intestatario del conto -
- Codice IBAN:

Art.10 (Regime di proprietà dei prodotti)

Per quanto riguarda il regime di proprietà dei prodotti si fa riferimento alla D.G.R. n. 610/2023 e ss.mm.ii. ed in particolare al par. A.2 della stessa.

Art. 11 (Rinuncia)

Qualora il Soggetto attuatore intenda rinunciare all'attuazione del Progetto, deve darne immediata e motivata comunicazione alla Regione, da trasmettere per posta certificata o tramite interfaccia web Ap@ci, provvedendo contestualmente alla restituzione dei finanziamenti eventualmente ricevuti, maggiorati degli interessi legali dovuti.

Art. 12 (Domicilio)

Per tutte le comunicazioni e/o notificazioni previste dalla presente convenzione e/o che comunque si rendessero necessarie per gli adempimenti di cui alla presente convenzione, sia in sede amministrativa che in sede contenziosa, il Soggetto attuatore elegge domicilio presso la sede legale indicata all'atto della presentazione della domanda di finanziamento. Eventuali variazioni del domicilio eletto, non preventivamente comunicate alla Regione per posta certificata o tramite interfaccia web Ap@ci, non saranno opponibili alla Regione anche se diversamente conosciute.

Art. 13 (Inosservanza degli impegni)

In caso di inosservanza degli impegni, principali ed accessori, convenzionali e legali, derivanti dalla sottoscrizione della presente convenzione e da quelli previsti dalla vigente normativa dell'Unione europea, nazionale e regionale, la Regione – ai sensi del regolamento esecutivo della L.R. 32/2002 e della D.G.R. n. 610/2023 e ss.mm.ii. - diffiderà il soggetto attuatore affinché provveda alla eliminazione delle irregolarità constatate e, nei casi più gravi potrà disporre la sospensione dell'attività e/o dei finanziamenti, indicando un termine per sanare l'irregolarità. Durante il periodo di sospensione, la Regione non riconosce i costi eventualmente sostenuti.

Decorso inutilmente il termine assegnato nella diffida e nella comunicazione di sospensione di cui sopra, senza che il soggetto capofila abbia provveduto all'eliminazione delle irregolarità contestate, la Regione revoca il finanziamento pubblico e il soggetto attuatore è obbligato alla restituzione dei finanziamenti ricevuti, maggiorati degli interessi legali maturati per il periodo di disponibilità da parte dello stesso delle somme incassate, calcolati secondo la normativa in vigore al momento di chiusura dell'operazione. Per tutto quanto non espressamente disciplinato nella presente convenzione, si fa riferimento al regolamento esecutivo della L.R. 32/2002 ed alla D.G.R. n. 610/2023 e ss.mm.ii.

In qualsiasi caso di controversia attinente l'ammissione, l'erogazione, la revoca, il recupero ovvero la restituzione dei contributi di cui al presente avviso le parti convengono l'applicazione degli interessi di cui all'art. 1284 primo comma c.c.

Art. 14 (Recesso ex D.Lgs n. 159/2011)

La Regione Toscana si riserva, ai sensi dell'art. 92, comma 3, del D. Lgs n. 159/2011, di revocare il finanziamento nel caso in cui, successivamente alla stipula della presente convenzione, il controllo risultante dall'informazione prefettizia antimafia relativa al soggetto attuatore singolo o a uno o più dei componenti del partenariato dia esito positivo.



Qualora l'esito del controllo sia positivo, rimangono a carico del Soggetto attuatore eventuali spese sostenute per la realizzazione del progetto.

Art. 15 (Foro competente)

Per qualsiasi controversia insorta tra le parti derivante o connessa alla presente convenzione, ove la Regione Toscana sia attore o convenuto è competente il Foro di Firenze con espressa rinuncia di qualsiasi altro.

Art. 16 (Trattamento dati personali)

Le Parti si danno reciprocamente atto di conoscere ed applicare, nell'ambito delle proprie organizzazioni, tutte le norme vigenti ed in fase di emanazione in materia di trattamento dei dati personali, sia primarie che secondarie, rilevanti per la corretta gestione del Trattamento, ivi compreso il Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (di seguito "GDPR").

La liceità del trattamento dei dati personali trova fondamento (i) ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lettera b) del GDPR, nell'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o delle misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso interessato (es. in fase di gestione di attività operative volte a garantire l'eventuale erogazione di contributi o ai fini della gestione dei processi amministrativi, contabili e fiscali); (ii) ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lettera c) del GDPR, nell'adempimento di un obbligo legale al quale è soggetta l'Amministrazione (es. in fase di gestione dell'attività istruttoria o in fase di comunicazione dei dati in adempimento ai generali obblighi di trasparenza); (iii) ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lettera e) del GDPR e dell'articolo 2-sexies del Codice privacy, nell'esecuzione dei compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri (es. nell'esecuzione delle attività di monitoraggio, analisi, ricerca e nell'esecuzione di attività di comunicazione e promozione relativamente all'attività istituzionale).

Le Parti tratteranno in via autonoma i dati personali oggetto dello scambio per trasmissione o condivisione, per le finalità connesse all'esecuzione della presente convenzione e, in relazione agli impieghi dei predetti dati nell'ambito della propria organizzazione, assumeranno, pertanto, la qualifica di Titolare autonomo del trattamento ai sensi dell'articolo 4, nr. 7) del GDPR, sia fra di loro che nei confronti dei soggetti cui i dati personali trattati sono riferiti.

Le parti si danno reciprocamente atto che per scambio di informazioni si intende sia la trasmissione dei dati, sia la condivisione di archivi.

In relazione allo scambio di informazioni si specifica che i dati personali oggetto del trattamento che, per la durata della convenzione, dovranno essere trasmesse al Settore Lavoro. Sono:

- a) tipologia dei dati personali: dati comuni
- b) categorie degli interessati: professionisti, titolari di impresa, rappresentanti legali, personale dipendente, soci di cooperative, collaboratrici /ori coordinati e continuativi, tirocinanti, etc. delle aziende beneficiarie
- c) tipologia del formato dei dati: testo, immagini, etc.

In quanto Titolari autonomi del trattamento, le Parti sono tenute a rispettare tutte le normative rilevanti sulla protezione ed il trattamento dei dati personali applicabili, in ottemperanza degli obblighi cui è soggetto il Titolare del trattamento a norma del Regolamento (UE) 2016/679.

Le Parti si danno reciprocamente atto che le misure di sicurezza messe in atto al fine di garantire lo scambio sicuro dei dati sono adeguate al contesto del trattamento; al contempo, le parti si impegnano a mettere in atto ulteriori misure qualora fossero da almeno una delle due parti ritenute insufficienti quelle in atto e ad applicare misure di sicurezza idonee e adeguate a proteggere i dati personali trattati in esecuzione della presente convenzione, contro i rischi di distruzione, perdita,



anche accidentale, di accesso o modifica non autorizzata dei dati o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Le Parti si impegnano a far sì che l'accesso ai dati personali oggetto dello scambio sia consentito solo a coloro e nella misura in cui ciò sia necessario per l'esecuzione della convenzione e che l'uso dei dati personali da parte di ciascun Titolare rispetti gli stessi impegni assunti dal produttore riguardo alla conformità legale del trattamento e la sicurezza dei dati trattati con misure adeguate alla tipologia dei dati degli interessati e dei rischi connessi.

Fatto salvo quanto previsto come inderogabile dalla legge, nessuna responsabilità sarà imputabile a ciascuna Parte per i trattamenti operati dall'altra, eccettuati i casi di cattiva gestione o maltrattamento nella fase di raccolta originaria dei dati personali. Le Parti si obbligano a manlevare e tenere indenne la controparte per qualsiasi danno, incluse spese legali, che possa derivare da pretese avanzate da terzi – inclusi gli interessati - a seguito dell'eventuale illiceità o non correttezza delle operazioni di trattamento imputabili a ciascuna di esse.

Le Parti si garantiscono reciprocamente che i dati trattati da ciascuna di esse in esecuzione del presente convenzione formano oggetto di puntuale verifica di conformità alla disciplina rilevante in materia di trattamento di dati personali - ivi compreso il GDPR - e si impegnano altresì alla ottimale cooperazione reciproca nel caso in cui una di esse risulti destinataria di istanze per l'esercizio dei diritti degli interessati previsti dall'articolo 12 e ss. del GDPR ovvero di richieste delle Autorità di controllo che riguardino ambiti di trattamento di competenza dell'altra parte.

Art. 17 (Esenzione di imposta)

La presente convenzione, redatta in formato elettronico con sottoscrizione digitale e conservata dal Soggetto attuatore e dalla Regione Toscana – Settore, è esente da qualsiasi tipo di imposta o tassa ai sensi della legge 21 dicembre 1978, n. 845.

Firenze, li _____

per REGIONE TOSCANA
Il Dirigente

per il Soggetto Attuatore
Il Legale Rappresentante



ALLEGATO 9 - DICHIARAZIONE PER I LOCALI NON REGISTRATI AI SENSI DELLA D.G.R. N. 1407/2016 E SS.MM.II

(N.B. - Da presentare per ciascuna sede di svolgimento dell'attività formativa non registrata)

Il sottoscritto....., nato il a quale legale rappresentante di con sede in in relazione al progetto denominato..... finanziato a valere sull'Avviso pubblico per il finanziamento di piani di welfare aziendale per la conciliazione vita-lavoro di cui al Decreto dirigenziale n.

DICHIARA

Che i locali sotto descritti, non registrati ai sensi della D.G.R. n. 1407/2016 e ss.mm.ii., sono utilizzati per il progetto

Tipologia (indicare: aula didattica, laboratorio di ...)	Indirizzo	Città	CAP	Mq	Titolo di disponibilità (proprietà, locazione...)

e in relazione ai suddetti

DICHIARA

1) Obblighi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.)

di conservare (o di rendere disponibili) presso i suddetti locali i seguenti documenti:

- Documento di valutazione dei rischi (DVR), da cui risulti la presenza della valutazione del rischio per l'erogazione di attività di formazione con l'utilizzo di locali a complemento temporaneo.
- Piano di emergenza ed evacuazione riferito ai locali suddetti.

2) Prevenzione incendi e conformità impianti (Decreto Ministeriale 10 marzo 1998, art. 18 e 43 del D.lgs. 81/08 e ss.mm.ii)

In merito al **personale addetto alla gestione delle emergenze, antincendio e primo soccorso:**

- La presenza, durante l'erogazione dell'attività di formazione, del personale addetto alla gestione delle emergenze, antincendio e primo soccorso, adeguatamente formato, è garantita dal personale della struttura ospitante. A tal fine conserva e rende disponibile relativa dichiarazione del proprietario/legale rappresentante della struttura stessa;



- La presenza, durante l'erogazione dell'attività di formazione, del personale addetto alla gestione delle emergenze, antincendio e primo soccorso, adeguatamente formato, è garantita da personale proprio.

In merito a **tutti i presidi antincendio e primo soccorso**, richiesti dalla normativa di riferimento e previsti per le caratteristiche della struttura:

- La loro presenza ed efficienza è garantita dalla struttura ospitante. A tal fine conserva e rende disponibile relativa dichiarazione del proprietario/Legale rappresentante della struttura stessa.

In merito **agli impianti presenti** (es. elettrico, termico, antincendio):

- Tutti gli impianti presenti sono conformi e mantenuti secondo quanto previsto dalle vigenti normative di riferimento dalla struttura ospitante. A tal fine conserva e rende disponibile relativa dichiarazione del proprietario/Legale rappresentante della struttura stessa.

DICHIARA altresì

- che è assicurata una superficie di almeno 1,8 mq per allievo nel corso delle attività d'aula;
- che sono disponibili presso la sede i documenti attestanti i titoli di proprietà/locazione/altro (comodato/altro di locali e attrezzature);
- che consente i sopralluoghi per i locali in disponibilità.

(N.B. - qualora talune dichiarazioni sopra dette non siano dovute, indicare il motivo)

Luogo e data

Firma digitale del legale rappresentante





AVVISO PUBBLICO
PER IL FINANZIAMENTO DI PIANI DI WELFARE AZIENDALE
PER LA CONCILIAZIONE VITA-LAVORO
2023-2025

a valere sul PR FSE+ 2021-2027

**Attività Pad 1.c.4 Interventi innovativi a sostegno della conciliazione
tra vita privata e professionale di donne e uomini**

Indice generale

Art. 1 Riferimenti normativi.....	1
Art. 2 Premesse.....	3
Art. 3 Finalità generali.....	4
Art. 4 Tipologie di interventi ammissibili.....	4
Art. 5 Soggetti beneficiari.....	8
Art. 6 Dotazione finanziaria e tipologia di finanziamento.....	9
Art. 7 Spese ammissibili.....	10
Art. 8 Scadenza e modalità di presentazione delle domande.....	11
Art. 9 Documenti da presentare.....	12
Art. 10 Definizioni e specifiche modalità attuative.....	13
Art. 10.1 Definizione delle priorità.....	13
Art. 10.2 Altre modalità attuative.....	13
Art. 11 Ammissibilità.....	13
Art. 12 Valutazione tecnica.....	13
Art. 13 Istruttoria e approvazione delle proposte.....	14
Art. 14 Adempimenti e vincoli del soggetto finanziato e modalità di erogazione del finanziamento.....	14
Art. 14.1 Avvio e termine del progetto.....	14
Art. 14.2 Variazioni al progetto.....	15
Art. 14.3 Modalità di rendicontazione delle spese.....	16
Art. 14.4 Erogazione del finanziamento.....	18
Art. 14.5 Verifiche.....	19
Art. 15 Informazione e pubblicità.....	19
Art. 16 Controlli sulle dichiarazioni sostitutive.....	20
Art. 17 Informativa ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati).....	20
Art. 18 Reclami.....	21
Art. 19 Contenzioso giudiziale o arbitrale.....	22
Art. 20 Responsabile del procedimento.....	22
Art. 21 Informazioni sull'avviso.....	22
ALLEGATI.....	23
Modelli per la presentazione del progetto.....	23
Modelli per la gestione del progetto.....	23

Art. 1 Riferimenti normativi

La Regione Toscana adotta il presente Avviso in coerenza con le seguenti disposizioni:

- Reg. (UE, Euratom) n. 2020/2093 del Consiglio del 17 dicembre 2020 che stabilisce il quadro finanziario pluriennale per il periodo 2021-2027;
- Reg. (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti;
- Reg. (UE) 2021/1057 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 che istituisce il Fondo sociale europeo Plus (FSE+);
- Reg. (UE) 2023/2831 della Commissione del 13 dicembre 2023 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis» che modifica il Regolamento (UE) n. 1407/2013 ;
- Reg. (UE) n. 2019/316, che modifica il Regolamento (UE) n. 2013/1408 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis» nel settore agricolo;
- Reg (UE) n.2023/2391, che modifica il Reg. (UE) n. 2014/717 della Commissione del 27 giugno 2014 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis» nel settore della pesca e dell'acquacoltura;
- Reg. (UE) 2023/2832 della Commissione del 13 dicembre 2023 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis» concessi ad imprese che forniscono servizi di interesse economico generale;
- Regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- Decreto ministeriale n. 115 del 31 maggio 2017, "Regolamento recante la disciplina per il funzionamento del Registro nazionale degli aiuti di Stato, ai sensi dell'articolo 52, comma 6, della Legge 24 dicembre 2012, n. 234 e successive modifiche e integrazioni";
- D.L. 30 aprile 2019, n. 34 (Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi), convertito in L. n.58/2019, che prevede, per i soggetti di cui all'art. 35, specifici obblighi di pubblicazione delle informazioni relative a sovvenzioni, sussidi, vantaggi, contributi o aiuti, nei propri siti internet o analoghi portali digitali e nella nota integrativa al bilancio di esercizio e nell'eventuale consolidato;
- Decisione della Commissione C(2022) n. 6089 del 19 agosto 2022 che approva il programma regionale "PR Toscana FSE+ 2021-2027", per il sostegno a titolo del Fondo sociale europeo Plus nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita" per la regione Toscana in Italia;
- Delibera della Giunta Regionale n. 1016 del 12 settembre 2022 avente ad oggetto la presa d'atto del testo del Programma Regionale FSE+ 2021-2027 così come approvato dalla Commissione Europea con la sopra citata Decisione;
- D.G.R. n. 122 del 20 febbraio 2023 con la quale è stato approvato il Provvedimento Attuativo di Dettaglio del PR FSE+ 2021-2027;

- Decisione di Giunta Regionale n.4 del 07 aprile 2014 con la quale sono state approvate le “Direttive per la definizione della procedura di approvazione dei bandi per l’erogazione di finanziamenti”;
- D.P.R. n. 22 del 5 febbraio 2018 recante il Regolamento sui criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020 e s.m.i., a cui si fa riferimento nelle more dell’adozione della nuova norma nazionale in materia di ammissibilità delle spese per il periodo 2021-2027;
- Criteri di Selezione delle operazioni da ammettere al cofinanziamento del Fondo Sociale Europeo nella programmazione 2021-2027 approvati dal Comitato di Sorveglianza nella seduta del 18 novembre 2022;
- Decisione n.2 del 19 giugno 2023 “ Regolamento (UE) 2021/1060 – PR FSE+ 2021-2027. Approvazione del Sistema di gestione e controllo”;
- Delibera di Giunta Regionale n. 507 del 15 maggio 2023 “Regolamento (UE) 2021/1060 – PR FSE+ 2021-2027. Approvazione documento riepilogativo sulle Opzioni di Costo Semplificate utilizzabili nel Programma Regionale del Fondo Sociale Europeo” e ss.mm.ii. che definisce le modalità di rendicontazione delle spese a valere sul PR FSE+ 2021-27, con particolare riguardo alle opzioni di semplificazione dei costi (OSC);
- D.G.R. n. 62 del 29 gennaio 2024 che approva le modifiche al Manuale per i beneficiari - Disposizioni per la gestione degli interventi oggetto di sovvenzioni a valere sul PR FSE+ 2021-2027 di cui alla D.G.R. n. 610 del 05 giugno 2023;
- Delibera di Giunta Regionale n. 595 del 20/05/2024 “Regolamento (UE) 2021/1060 – PR FSE+ 2021-2027. Approvazione schema tipo di avviso per il finanziamento di attività in concessione a valere sul POR FSE Toscana + 2021-2027”
- Direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento e del Consiglio del 20 giugno 2019 relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio;
- Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n.198 Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n.246;
- Strategia nazionale per la parità di genere 2021-2026 promossa dal Ministero per le pari opportunità e la famiglia;
- L. n. 162 del 5 novembre 2021 “Modifiche al codice di cui al D.Lgs 11 aprile 2006 n.198 e altre disposizioni in materia di parità tra uomo e donna in ambito lavorativo” che istituisce la certificazione della parità di genere volta ad attestare l’efficacia delle misure organizzative adottate dal datore di lavoro per rimuovere le disparità di genere;
- Decreto Interministeriale n.402 del 17 dicembre 2021 che individua per il 2022 i settori e professioni caratterizzati da un tasso di disparità uomo-donna che supera di almeno il 25 per cento la disparità media uomo-donna;
- D.Lgs. 30 giugno 2022, n. 105 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del

Consiglio";

- Legge Regionale 26 luglio 2002 n. 32 "Testo unico in materia di educazione, istruzione, orientamento, formazione professionale e lavoro" e successive modifiche e integrazioni;
- Regolamento di esecuzione della L.R. n. 32/2002, approvato con D.G.R. n. 787 del 4/08/2003 ed emanato con decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 47/R dell'8 agosto 2003, e ss.mm.ii;
- Legge Regionale 2 aprile 2009, n. 16 "Cittadinanza di genere";
- Programma Regionale di Sviluppo 2021-2025 approvato con Risoluzione del Consiglio regionale n. 239 del 27 luglio 2023;
- Documento di Economia e Finanza Regionale (DEFER) 2024 approvato con Deliberazione del Consiglio Regionale 27 luglio 2023, n. 60, la relativa Nota di aggiornamento al DEFER 2024, approvata con delibera del Consiglio regionale n. 91 del 21 dicembre 2023, che prevede il Progetto 21 Ati il progetto per le donne in Toscana avente, tra gli altri, l'obiettivo di "Promuovere la conciliazione tra vita familiare e vita lavorativa";
- Decisione di Giunta Regionale n.12 del 29 gennaio 2024 con la quale è approvato il Cronoprogramma dei bandi e delle procedure di evidenza pubblica con proiezione triennale 2024-2026;
- D.G.R. n. 1244 del 23 ottobre 2023 avente ad oggetto l'approvazione degli elementi essenziali dell'Avviso pubblico per il finanziamento di piani di welfare aziendale per la conciliazione vita-lavoro finanziato nell'ambito del PR FSE+ 2021-2027.

Dalla banca dati EUR_ Infra non risultano procedure di infrazione per inadempienze di competenza della Regione Toscana sulle materie oggetto del presente avviso. Le operazioni selezionate in esito alla presente procedura non sono quindi oggetto di parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell'art. 258 TFUE.

Art. 2 Premesse

Benché nell'ultimo decennio si sia assistito in Toscana ad una riduzione dei divari di genere nel mondo del lavoro, ancora oggi questi divari sussistono e sono fortemente legati alle responsabilità di cura, che gravano prevalentemente sull'universo femminile. Analisi socio-economiche rilevano, infatti, come i tassi di occupazione femminile diminuiscano sensibilmente all'aumentare del numero dei figli. Alle necessità di accudimento dei minori si sommano, inoltre, le conseguenze legate l'invecchiamento della popolazione, che impongono a chi non può disporre delle strutture di assistenza per i familiari anziani di rinunciare al lavoro a tempo pieno.

Le difficoltà a conciliare lavoro e impegni familiari ingenerano un calo della felicità personale, conflittualità nei luoghi di lavoro e ridotto benessere sociale. Al contrario, si rileva come le aziende attente alle necessità dei lavoratori favoriscano un rapporto di fiducia che stimola la motivazione ed il coinvolgimento, generando un impatto positivo sulla qualità del lavoro e sulla produttività interna.

Conciliare i tempi di vita e di lavoro è dunque un tema determinante per le donne, per la società e per le aziende stesse.

Queste ultime sono pertanto chiamate ad adottare servizi e modelli innovativi che contribuiscano a garantire un migliore equilibrio tra vita privata e vita professionale e a tutelare la partecipazione

delle donne nel mercato del lavoro.

Importanti studi nazionali ed internazionali evidenziano come ambienti di lavoro equilibrati e diversificati al loro interno siano alla base di aziende più forti, più efficienti e innovative¹.

È importante, dunque, che il tema della conciliazione vita-lavoro entri sempre più a far parte della cultura di impresa, prevedendo

- un'organizzazione più flessibile in termini di orario e luogo di lavoro
- l'attivazione di servizi volti a supportare il lavoratore nelle incombenze della vita familiare, per l'assistenza e la cura di figli o familiari non autosufficienti o per il disbrigo di pratiche domestiche, affinché lavoratrici e lavoratori possano dedicare tempo alle necessità familiari senza per questo rinunciare al perseguimento di obiettivi in ambito lavorativo.

Art. 3 Finalità generali

Il presente Avviso, che ai sensi dell'art. 22 par. 3 del Reg. (UE) 2021/1060 si identifica come un'operazione di importanza strategica, promuove l'adozione di modalità organizzative flessibili e misure di welfare di conciliazione, volte a garantire alle lavoratrici e ai lavoratori un miglior equilibrio tra vita lavorativa e cure familiari e favorire anche attraverso la corresponsabilità dei compiti di cura la partecipazione delle donne nel mondo del lavoro.

La misura eroga contributi ai datori di lavoro che, in considerazione dei bisogni di lavoratrici e lavoratori, adottano un Piano di welfare di conciliazione e nel corso del progetto ne attuano le misure; incentiva, inoltre, la costituzione di Reti di welfare territoriale per l'attivazione di servizi di conciliazione, da erogare alle lavoratrici, ai lavoratori e alle loro famiglie.

L'adozione di misure di conciliazione, destinate prioritariamente ad una maggiore inclusione delle donne nel mondo del lavoro, è promossa nella prospettiva della certificazione della parità di genere, introdotta dalla legge n. 162/2021².

Art. 4 Tipologie di interventi ammissibili

Il presente Avviso sostiene l'adozione di misure di conciliazione dei tempi vita-lavoro attraverso il finanziamento delle seguenti tipologie di azioni:

1. *Definizione del Piano di welfare di conciliazione*
2. *Attuazione delle misure previste dal Piano*
3. *Costituzione di una rete di welfare territoriale o inter-aziendale a sostegno della conciliazione*

Promuove, inoltre, l'introduzione di un sistema di gestione per la parità di genere attraverso la

4. *Redazione di un Piano strategico UNI/PDR 125:2022*

Ciascun progetto dovrà necessariamente prevedere lo sviluppo delle prime due azioni, mentre è facoltativa la realizzazione della terza e della quarta.

¹ Uno di questi studi in particolare rileva come le organizzazioni che si distinguono in tema di equilibrio di genere abbiano il 15% di probabilità in più di generare fatturato rispetto alle altre aziende

² I parametri di riferimento per l'ottenimento della certificazione di parità sono indicati nella norma UNI/PDR 125:2022, recepita dal Ministero delle Pari Opportunità con decreto del 29 aprile 2022.

1. Definizione del Piano di welfare di conciliazione

Il Piano di welfare³ sarà finanziato se adottato in data successiva alla data di presentazione del progetto e dovrà prevedere l'introduzione di misure di flessibilità oraria/organizzativa e/o misure di welfare di conciliazione di cui al punto 2. del presente articolo.

Sarà possibile finanziare la redazione del Piano (che potrà essere svolta internamente all'azienda o anche da consulenti esterni), la consulenza di fornitori (ad es. provider) o altri esperti in materia di welfare, l'acquisto/utilizzo di eventuali piattaforme informatiche per l'erogazione delle misure di welfare, il supporto legale, fiscale o amministrativo.

Ai fini della definizione del Piano sono richieste almeno le seguenti attività:

Attività di analisi e di informazione nei confronti delle/i lavoratrici/lavoratori

L'attività di analisi condotta sulla popolazione aziendale e sul contesto organizzativo è volta a rilevarne le caratteristiche (numerosità, fattori socio-demografici e comportamenti aziendali), i fabbisogni sociali ed i servizi di welfare già disponibili. **Le misure di welfare di conciliazione individuate dovranno tener conto di quanto emerso dall'attività di analisi rispetto ai fabbisogni espressi.**

L'attività informativa è finalizzata ad illustrare alle destinatarie e ai destinatari degli interventi le finalità del Piano e le modalità di adesione.

Definizione del Piano di welfare di conciliazione

Il Piano, di durata almeno annuale, dovrà prevedere la descrizione di obiettivi e risultati attesi in termini di conciliazione vita-lavoro; misure di flessibilità e/o di welfare di conciliazione coerenti con le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori; indicazione dei destinatari delle misure (categorie di lavoratrici/lavoratori); importi (credito welfare); gli strumenti di attuazione del piano (scelta fornitori, provider, etc.); le azioni e canali di comunicazione interna; le procedure per monitorare l'attuazione del piano; la tempistica di attuazione.

Adozione del Piano di welfare

Il Piano di welfare - che potrà essere di natura obbligatoria o volontaria, contrattuale o unilaterale - dovrà essere adottato e formalizzato attraverso un contratto o un accordo collettivo aziendale, un regolamento aziendale, o atto liberale, a seconda della fonte normativa da cui si origina.

Monitoraggio sull'utilizzo delle misure di welfare di conciliazione da parte dei lavoratori e breve valutazione

Al termine delle attività per le quali è richiesto il contributo è prevista l'elaborazione di un report di monitoraggio e di valutazione sulle misure adottate e le ricadute (ad es. in termini di produttività, soddisfazione del lavoratore, riduzione dell'assenteismo, etc.)⁴

Azioni formative, di consulenza o di accompagnamento

Sarà possibile, inoltre, prevedere azioni formative, di consulenza o di accompagnamento sui temi della parità di genere, della gestione dei processi di innovazione organizzativa, del welfare management, della responsabilità sociale, della psicologia del lavoro, etc., destinate alle figure apicali della struttura e finalizzate a supportare un percorso di strategie e interventi che vanno nella direzione della conciliazione, della parità e dell'inclusione.

³ Riguardo alla progettazione dei piani di welfare è possibile far riferimento alla Prassi UNI/PdR 103:2021 sul tema "Welfare aziendale - Requisiti per la progettazione, la realizzazione e valutazione di progetti di welfare aziendale e requisiti di competenza del welfare manager".

⁴ Nel report saranno messe a confronto le misure di conciliazione proposte da progetto con quelle effettivamente realizzate

2. Attuazione delle misure previste dal Piano

Il Piano di welfare di conciliazione, elaborato in considerazione dei bisogni di cura familiare dei propri dipendenti/collaboratori e dei loro familiari⁵, dovrà prevedere misure in materia di conciliazione quali:

◦ flessibilità oraria e/o organizzativa: flessibilità rispetto ai tempi e luoghi di lavoro (ad es. flessibilità oraria in entrata e uscita, banca ore, integrazione congedo di maternità/paternità, permessi aggiuntivi, ore retribuite aggiuntive per assistenza portatori di handicap, congedi retribuiti aggiuntivi per motivi familiari, smart working, etc.)

◦ servizi di welfare di conciliazione della tipologia *cost saving*, per la cura/assistenza ad anziani o familiari non autosufficienti (di cui all'art.51 co.2, lett. f-ter del TUIR, ad es. centri diurni per anziani, assistenza a domicilio diurna o notturna, servizi socio-assistenziali giornalieri, servizi per il trasporto anziani, etc.); per l'educazione e istruzione dei figli (di cui all'art.51 co.2, lett. f-bis del TUIR, es. centri estivi/invernali, servizi dopo scuola, baby sitting, altre attività formative/ricreative per minori, etc.⁶); o servizi *time saving*, a supporto dell'organizzazione familiare, come ad esempio: sportello in azienda per supporto psicologico alla genitorialità o per il disbrigo di pratiche amministrative, fiscali e finanziarie, spesa con consegna in azienda (es. prodotti a km 0, etc.), servizio lavanderia/stireria/sartoria/calzoleria con ritiro e consegna in azienda, servizi di pulizia e altri servizi assimilati etc.

I servizi di conciliazione previsti dal Piano potranno essere erogati sia in forma diretta da parte dell'azienda, che in forma indiretta mettendo a disposizione un "credito welfare", fruibile eventualmente anche tramite l'utilizzo di una piattaforma ad hoc ed erogato attraverso buoni/voucher welfare⁷ o sotto forma di rimborso spese.

3. Costituzione di una Rete di welfare territoriale o inter-aziendale a sostegno della conciliazione

La costituzione di una rete di welfare territoriale o inter-aziendale per la conciliazione consente di superare il limite posto dalla ridotta dimensione di impresa e in tal senso va incontro a quelle realtà economiche che da sole possono avere maggiori difficoltà nel mettere in campo soluzioni a sostegno del benessere dei lavoratori.

La collaborazione tra imprese, finalizzata all'attivazione di nuove misure di conciliazione condivise, può concretizzarsi nell'acquisto, produzione o messa a disposizione di servizi di interesse comune offerti sul territorio da enti del terzo settore, enti bilaterali, rappresentanze territoriali, altre imprese, amministrazioni pubbliche locali, etc.

La costituzione della rete di welfare è attestata dalla sottoscrizione di un accordo, un protocollo, o un contratto di rete sottoscritto dai diversi operatori economici ed eventuali soggetti terzi.

Potranno essere finanziate nell'ambito di questa tipologia di azione le attività propedeutiche alla

⁵ Ai fini del welfare, i familiari qui citati possono anche non essere conviventi e non essere fiscalmente a carico (Circolare dell'Agenzia delle Entrate 238/E del 2000): coniuge non legalmente ed effettivamente separato (vi rientra anche il partner nelle unioni civili di cui alla Legge 76/2016); figli, compresi i figli naturali riconosciuti, i figli adottivi e gli affidati o affiliati; genitori e, in loro mancanza, gli ascendenti prossimi; adottanti; generi e nuore; suocero e la suocera; fratelli e le sorelle germani o unilaterali.

⁶ Ad esclusione del sostegno della frequenza dei servizi educativi per la prima infanzia mediante riduzione o azzeramento delle rette/tariffe pagate dalle famiglie, per la quale è già prevista una misura regionale dedicata, e delle borse di studio.

⁷ Sono esclusi dalla rendicontazione i buoni acquisto per beni di consumo/libri/carburante e più in generale quelli non attinenti i servizi di conciliazione sopra descritti.

creazione della rete territoriale di welfare (incontri e contatti con i partner della rete per la scelta di un paniere di servizi di conciliazione condivisi da erogare ai propri dipendenti/collaboratori e familiari, l'individuazione dei soggetti erogatori dei servizi, la definizione delle modalità di funzionamento della rete, etc.) ed eventuali costi correlati alla sottoscrizione dell'accordo/protocollo/contratto di rete.

Anche in caso di costituzione della rete di welfare, il Piano di cui al precedente articolo dovrà essere redatto a livello di singola azienda.

4. Piano strategico UNI/PDR 125:2022

I datori di lavoro che intendono avvicinarsi al tema della certificazione della parità di genere ed avviare i primi passi nel rispetto della norma UNI/PdR 125:2022 potranno prevedere nell'ambito del progetto l'adozione di un Piano strategico orientato allo sviluppo di un ambiente di lavoro inclusivo⁸.

Sarà finanziata la redazione del Piano, così come previsto dalla norma UNI/PDR 125:2022.

Attività PAD:

Priorità:	1. Occupazione
Obiettivo specifico:	c - Promuovere una partecipazione equilibrata di donne e uomini al mercato del lavoro, parità di condizioni di lavoro e un migliore equilibrio tra vita professionale e vita privata, anche attraverso l'accesso a servizi abordabili di assistenza all'infanzia e alle persone non autosufficienti
Azione PR:	Soluzioni innovative di welfare aziendale e interventi per favorire il gender balance nelle imprese, incluse misure rivolte alla conciliazione dei tempi di vita-lavoro
Attività PAD:	1.c.4
Risorse disponibili:	7.570.949,85 (risorse previste per il biennio 2023-2025)
Obiettivi dell'intervento:	Promuovere lo sviluppo di misure di welfare di conciliazione al fine di favorire un miglior equilibrio tra vita lavorativa e cure familiari e sostenere la corresponsabilità dei compiti di cura e la partecipazione delle donne nel mondo del lavoro
Beneficiari	Datori di lavoro (imprese, enti, associazioni, liberi professionisti e in generale tutti i datori di lavoro con esclusione delle persone fisiche in qualità di datori di lavoro domestico)
Destinatari	Lavoratrici/ lavoratori con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o a tempo determinato, con contratto di somministrazione, con contratto di apprendistato, soci di cooperative, collaboratrici /ori coordinati e continuativi, tirocinanti. Sono esclusi membri del CdA che non svolgono attività lavorativa nell'impresa e titolari di impresa.

⁸ In coerenza con le Linee guida sul sistema di gestione per la parità di genere, il piano strategico dovrà prevedere:

- a) identificazione dei processi aziendali correlati ai temi relativi alla parità di genere;
- b) identificazione dei punti di forza e di quelli di debolezza rispetto ai temi;
- c) definizione degli obiettivi;
- d) definizione delle azioni decise per colmare i gap;
- e) definizione, frequenza e responsabilità di monitoraggio dei KPI definiti.

Modalità di rendicontazione	Costi diretti ammissibili + tasso forfettario del 7% a copertura dei costi indiretti (Regolamento UE 2021/1060 art.54, lett.a)
------------------------------------	---

Art. 5 Soggetti beneficiari

I progetti possono essere presentati da datori di lavoro⁹ in possesso dei seguenti requisiti:

- avere la sede interessata dal Piano di welfare, sede legale e/o unità operativa, localizzata in Toscana.
Il suddetto requisito dovrà risultare:
 - per i singoli liberi professionisti, dal certificato o attestato di iscrizione all'albo, ordine o collegio professionale oppure dal "Certificato di attribuzione di partita IVA" rilasciato dall'Agenzia delle Entrate o dalla più recente dichiarazione di variazione attività MOD. AA) presentata e relativa ricevuta di presentazione;
 - per le Associazioni di professionisti o Studi associati di professionisti, dal "Certificato di attribuzione di partita IVA" rilasciato dall'Agenzia delle Entrate o dalla più recente dichiarazione di variazione attività MOD. AA) presentata e relativa ricevuta di presentazione;
 - per le Società tra professionisti (StP), le Società di professionisti o di ingegneria di cui all'articolo 66, comma 1, lettere b e c del D.Lgs 31 marzo 2023, n. 36, e le Società tra avvocati di cui alla Legge 247/2012, da visura camerale aggiornata;
- avere almeno 1 dipendente;
- per imprese, società tra professionisti etc. tenuti all'iscrizione alla CCIAA: essere regolarmente iscritti presso il registro delle imprese della CCIAA territorialmente competente con stato attivo;
- per i liberi professionisti: essere regolarmente iscritti ad albi, elenchi, ordini o collegi professionali ove obbligatorio per legge; o essere iscritti ad associazioni professionali inserite nell'elenco di cui alla L. 4/2013 e/o alla L. R. n. 73/2008; o essere iscritti alla Gestione Separata dell'INPS e in ogni caso in possesso di partita IVA attiva rilasciata da parte delle Agenzia delle Entrate per lo svolgimento dell'attività e risultante dalla sezione anagrafica del cassetto fiscale;
- non trovarsi in stato di fallimento, liquidazione coatta, liquidazione volontaria, concordato preventivo, né avere in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni nei propri confronti laddove pertinente;
- non aver riportato, nei 5 anni precedenti alla data di pubblicazione dell'avviso, una o più condanne con sentenza passata in giudicato o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 Codice procedura penale (C.p.p.) per uno dei seguenti reati (delitti consumati o tentati) anche se hanno beneficiato della non menzione:
 - omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (articoli 589 e 590 c.p.; art. 25-septies del D.lgs. 231/2001);
 - reato di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro - articolo 603 bis c.p.;

⁹ Imprese, enti pubblici economici, associazioni, liberi professionisti e in generale tutti i datori di lavoro con esclusione delle persone fisiche in qualità di datori di lavoro domestico

- gravi violazioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro (allegato I del D.lgs. 81/2008);
- reati in materia di sfruttamento del lavoro minorile e altre forme di tratta di esseri umani (D.lgs.24/2014 e D.lgs. 345/1999);
- reati in materia previdenziale: omesso versamento ritenute operate nei riguardi dei lavoratori, di importo superiore a 10.000 euro (D.lgs. 463/1983); omesso versamento contributi e premi per un importo non inferiore al maggior importo tra 2.582,26 euro e il 50% dei contributi complessivamente dovuti (art. 37 L. 689/1981)¹⁰;
- essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori e con le contribuzioni agli Enti Paritetici ove espressamente previsto dai Contratti Collettivi Nazionali Interconfederali o di Categoria;
- essere in regola con la normativa vigente in materia di sicurezza del lavoro;
- essere in regola con quanto previsto dal Codice per le pari opportunità (D.Lgs. 198/2006) da ultimo modificato dalla legge 162/2021;
- essere in regola con le assunzioni previste dalla Legge n.68 del 12/03/99 “Norme per il diritto al lavoro dei disabili” e ss.mm.ii. in materia di collocamento mirato ai disabili;
- essere in regola con la normativa sugli aiuti di Stato in regime “de minimis”.

L'assenza di uno o più requisiti sopra indicati determina la non ammissibilità della proposta progettuale.

Art. 6 Dotazione finanziaria e tipologia di finanziamento

Risorse disponibili

Le misure di cui al presente Avviso sono finanziate con risorse PR FSE+ 2021-2027 Attività PAD 1.c.4, per la cifra complessiva di **7.570.949,85 euro** a valere sul bilancio gestionale 2023-2025.

Importo di progetto

L'importo concedibile per ciascun progetto ammonta a un **massimo di 25.000 euro**, di cui a titolo indicativo almeno l'80% per le azioni *1. Definizione di un Piano di welfare di conciliazione* e *2. Attuazione delle misure previste dal Piano*.

Scheda preventivo

La scheda preventivo (o PED, Piano Economico di Dettaglio), che costituisce lo schema di riferimento finanziario sia in fase di predisposizione della candidatura che in fase di gestione e rendicontazione, dovrà essere compilata attraverso l'applicazione del Formulário on line di cui al successivo art.9, utilizzando le sole voci di costo ammissibili indicate all'art.7.

Regime di aiuti

Il contributo si configura come aiuto de minimis ed è concesso nel rispetto della normativa comunitaria vigente in materia: Regolamento (UE) n.2023/2831; Regolamento (UE) n.2019/316, che modifica il n.2013/1408, nel caso in cui l'attività prevalente del soggetto economico riguardi la produzione primaria dei prodotti agricoli; Regolamento (UE) n.2023/2391, che modifica il n.2014/717 se l'attività prevalente dell'impresa è nel settore della pesca e dell'acquacoltura;

¹⁰ In caso di procedimenti penali pendenti ed in corso di definizione e/o di sentenze non ancora definitive per le fattispecie suindicate, di cui alla Decisione di Giunta regionale n. 4 del 25/10/2016, l'erogazione dell'aiuto verrà sospesa fino alla definizione del procedimento giudiziario.

Regolamento (UE) n.2023/2832 se l'impresa opera nei servizi di interesse economico generale.

Aiuti di Stato

I contributi, nel rispetto della normativa *de minimis* applicabile al soggetto beneficiario (inteso come "impresa unica", nel cui perimetro rientrano tutte le entità controllate, giuridicamente o di fatto, dallo stesso soggetto), sottostanno ai seguenti vincoli di cumulabilità:

- Reg. (UE) 2023/2831 della Commissione del 13 dicembre 2023 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»: l'impresa può beneficiare del contributo se non ha superato il limite massimo di € 300.000,00 negli ultimi tre anni;
- Reg. (UE) n.2019/316, che modifica il n.1408/2013 (aiuti de minimis nel settore agricolo): l'impresa può accedere al contributo se non ha superato il limite massimo di € 25.000 negli ultimi tre esercizi finanziari;
- Reg (UE) n.2023/2391, che modifica il Reg. (UE) n.2014/717 (aiuti de minimis nel settore della pesca e dell'acquacoltura): l'impresa può accedere al contributo se non ha superato il limite massimo di € 40.000,00 negli ultimi tre esercizi finanziari;
- Reg. (UE) 2023/2832 della Commissione del 13 dicembre 2023 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis» concessi ad imprese che forniscono servizi di interesse economico generale: l'impresa può beneficiare del contributo se non ha superato il limite massimo di € 750.000,00 negli ultimi tre anni-

Inoltre, ai sensi del Reg. (UE) n.2021/1060, nel rispetto del principio di divieto del doppio finanziamento, non è possibile rimborsare più di una volta il medesimo costo, seppur a valere su fonti di finanziamento pubbliche di diversa natura.

Art. 7 Spese ammissibili

Sono ammissibili le spese sostenute dai beneficiari di progetto correlate alle attività di cui all'art. 4. Il piano finanziario dei progetti, rappresentato dalla scheda preventivo di cui al precedente articolo, dovrà essere definito dai **Costi diretti ammissibili maggiorati di un tasso forfettario del 7% a copertura dei costi indiretti** (Regolamento UE 2021/1060 art.54, lett.a) come disciplinata nel Manuale per i beneficiari FSE+ 2021-2027 di cui alla D.G.R. n. 62 del 29/01/2024, Allegato A Sezione B.

In particolare, il piano finanziario dovrà essere predisposto **valorizzando - a costi reali - le sole voci di spesa riguardanti i costi diretti sotto indicati:**

COSTI DIRETTI DI PERSONALE	ALTRI COSTI DIRETTI
B.2.1 DOCENZA/ORIENTAMENTO	B.2.7 Buoni servizi
- B.2.1.1 Docenti junior interni	- B.2.7.1 Servizi di cura
- B.2.1.2 Docenti senior interni	
- B.2.1.3 Codocenti interni	B.2.10 Costi per servizi
- B.2.1.4 Docenti junior esterni (fascia B)	
- B.2.1.5 Docenti senior esterni (fascia A)	
- B.2.1.6 Codocenti esterni/ docenti esterni (fascia C)	

- | | |
|--|--|
| B.2.3 Personale tecnico-amministrativo | |
| - B.2.3.1 Personale amministrativo esterno | |
| - B.2.3.6 Personale amministrativo interno | |
| B.4.7 Consulenti/ricercatori | |

Art. 8 Scadenza e modalità di presentazione delle domande

L'Avviso è a sportello e le domande di finanziamento possono essere presentate a partire dal 23/11/2023 (giorno successivo alla data di pubblicazione del DD 23985/2023 sul BURT) e devono pervenire entro e non oltre le ore 12:00 del 31/12/2025.

In caso di esaurimento delle risorse, il Settore Lavoro si riserva la possibilità di chiudere l'Avviso attraverso la pubblicazione del decreto sul BURT e dandone tempestiva comunicazione sulla pagina web dedicata <https://www.regione.toscana.it/-/piani-di-welfare-e-altre-misure-per-la-conciliazione-vita-lavoro-il-bando>.

La domanda, corredata della documentazione, di cui al seguente articolo, dovrà essere trasmessa tramite la piattaforma "Formulario di presentazione dei progetti FSE on line" previa registrazione al Sistema Informativo FSE all'indirizzo <https://web.rete.toscana.it/fse3>.

Si accede al Sistema Informativo FSE con l'utilizzo della Carta nazionale dei servizi (CNS) attiva oppure con credenziali SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), per il cui rilascio si possono seguire le indicazioni della pagina open.toscana.it/spid.

I soggetti che accedono al portale <https://web.rete.toscana.it/fse3> e non sono registrati, al primo accesso dovranno compilare la sezione "Inserimento dati per richiesta accesso".

Le richieste di nuovo accesso al Sistema Informativo FSE dovrà essere presentata con almeno 10 giorni lavorativi di anticipo rispetto alla data di scadenza dell'Avviso. Oltre tale termine non sarà garantita la possibilità di accesso al servizio.

La compilazione della domanda potrà avvenire in più sessioni di lavoro.

Tutti i documenti allegati alla domanda dovranno essere in formato .zip.

La trasmissione della domanda dovrà essere effettuata dal rappresentante legale del soggetto proponente cui verrà attribuita la responsabilità di quanto presentato. Le domande di finanziamento presentate con modalità diverse da quella descritte nel presente articolo non saranno ammesse a contributo.

Una volta inoltrata la domanda, l'applicativo darà evidenza della ricezione della stessa mediante l'assegnazione di un numero di protocollo e indicazione della data e dell'ora della sua presentazione. Completata tale operazione, sarà possibile scaricare la domanda presentata, in formato PDF.

Il soggetto che ha trasmesso la domanda tramite l'applicazione "Formulario di presentazione dei progetti FSE on line" potrà verificare in qualsiasi momento l'avvenuta protocollazione da parte di Regione Toscana.

Una volta trasmessa la domanda, i dati in essa inseriti non saranno più modificabili. Tuttavia, qualora dopo aver effettuato l'invio della stessa si rendesse necessario allegare documenti essenziali non caricati prima dell'invio, entro 10 giorni dalla presentazione della domanda è possibile procedere ad una integrazione tramite la funzione Gestione Integrazioni, cliccando sull'icona allegati.

La procedura prevista per l'integrazione della documentazione non comporta una ri-presentazione della domanda e pertanto non viene assegnato un nuovo numero di protocollo.

Art. 9 Documenti da presentare

Una volta eseguita la compilazione del **formulario on line**, occorre allegare in formato zip, tramite lo stesso sistema on line, i seguenti documenti:

- A) **Domanda di finanziamento** (Allegato 1 al presente Avviso) firmata digitalmente dal legale rappresentante del soggetto proponente e presentata con marca da bollo da 16,00 euro ;
- B) **Dichiarazione di affidabilità giuridico-economica-finanziaria e di rispetto della L. 68/99** (Allegato 2 al presente Avviso) compilata e firmata digitalmente dal soggetto proponente;
- C) **Formulario descrittivo di progetto** (Allegato 3 al presente Avviso) compilato in ogni sua parte e firmato digitalmente dal legale rappresentante del soggetto proponente;
- D) **Dichiarazione Aiuti de minimis** (Allegato 5 al presente Avviso) compilata in ogni sua parte e firmata digitalmente dal soggetto proponente
- E) in caso di esenzione dall'applicazione dell'imposta di bollo¹¹, **Dichiarazione di esenzione dall'assolvimento dell'imposta di bollo** (Allegato 7 al presente Avviso) firmata digitalmente dal legale rappresentante del soggetto proponente
- F) **Copia del documento di identità del richiedente** in corso di validità

I modelli del formulario descrittivo e delle dichiarazioni in formato editabile sono reperibili al seguente link <https://www.regione.toscana.it/-/piani-di-welfare-e-altre-misure-per-la-conciliazione-vita-lavoro-il-bando>.

Si precisa che, secondo quanto stabilito dalla normativa recata dal D.P.R. 68/2005 e ss.mm.ii e dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (c.d. "Codice dell'amministrazione digitale") e ss.mm.ii. i servizi di rilascio della firma digitale possono essere esercitati esclusivamente dai gestori accreditati presso l'Agenzia per l'Italia Digitale che pubblica i relativi albi sul suo sito internet <http://www.agid.gov.it/>, alla pagina "prestatori di servizi fiduciari attivi in Italia".

Pagamento dell'imposta di bollo

Il pagamento dell'imposta di bollo (euro 16,00) potrà essere effettuato on line, mediante il portale di pagamento della Regione Toscana IRIS (<https://iris.rete.toscana.it>) o tramite il sistema PagoPA, o in alternativa, con F24 o mediante acquisto della marca da bollo presso un intermediario convenzionato con l'Agenzia delle Entrate.

Nel caso di acquisto di marca da bollo cartacea, sarà necessario applicarla sul frontespizio del formulario stampato e annullarla mediante apposizione di firma/timbro che ricada in parte sulla marca e in parte sul foglio.

La scansione del frontespizio con la marca da bollo cartacea - annullata come sopra indicato - dovrà essere inserita tra i documenti da allegare al formulario ed il cartaceo dovrà essere custodito per i cinque anni successivi, nel corso dei quali gli Enti preposti potranno effettuare specifici controlli.

Non saranno ritenute valide le domande presentate con modalità diverse da quelle indicate nel presente bando.

¹¹ L'assolvimento dell'imposta di bollo non è dovuto nel caso in cui ricorra un'ipotesi di esenzione ai sensi della normativa vigente.

Art. 10 Definizioni e specifiche modalità attuative**Art. 10.1 Definizione delle priorità**

L'Avviso, che nell'ambito del PR FSE+ 2021-2027 costituisce parte integrante di un'operazione di importanza strategica (Attività 1.c.4 Interventi innovativi a sostegno della conciliazione tra vita privata e professionale di donne e uomini), ha quali priorità **il rispetto del principio della parità di genere e la promozione di misure di conciliazione vita-lavoro**. I progetti ammessi a contributo, come indicato nel successivo art.11, dovranno risultare coerenti con le finalità dell'Avviso.

Art. 10.2 Altre modalità attuative

Durata dei progetti

I progetti proposti sul presente avviso dovranno concludersi **entro 18 mesi** a decorrere dalla data di stipula della convenzione, che rappresenta la data formale di avvio del progetto (salvo autorizzazione dell'Amministrazione all'avvio anticipato). Il soggetto attuatore è tenuto a dare avvio effettivo alle attività del progetto nei termini previsti dalla convenzione, e comunque non oltre 60 giorni dalla firma della stessa. Il mancato avvio potrà comportare la revoca del finanziamento.

Art. 11 Ammissibilità

I progetti sono ritenuti ammissibili alla valutazione se:

- pervenuti secondo le modalità previste agli artt. 8 e 9 dell'Avviso
- aventi le caratteristiche di cui all'art. 4
- presentati da soggetti in possesso dei requisiti di cui all'art. 5
- compilati utilizzando l'apposito formulario online e la modulistica prevista dall'art. 9. Le domande non saranno ammesse se incomplete della documentazione di cui ai punti da A ad E dell'art. 9, firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa/datore di lavoro. Sarà possibile, se mancante, integrare la marca da bollo, effettuando il pagamento dell'imposta mediante il portale di pagamento della Regione Toscana IRIS (<https://iris.rete.toscana.it>) o tramite il sistema PagoPA, e il documento di cui al punto F del precedente art. 9.

I progetti per i quali è accertato il rispetto dei suddetti requisiti saranno sottoposti a successiva valutazione tecnica.

Art. 12 Valutazione tecnica

I progetti risultati ammissibili saranno valutati sulla base dei criteri di seguito indicati:

MACRO CRITERI	CRITERI	PUNTEGGIO MAX
1. Qualità e coerenza progettuale	Coerenza generale del progetto, chiarezza della logica progettuale e attenzione all'analisi dei fabbisogni di conciliazione	30
	Coerenza delle iniziative di conciliazione che si intendono mettere in campo rispetto alle caratteristiche e ai fabbisogni della popolazione aziendale	30
2. Innovazione e	Carattere innovativo delle azioni previste in materia di	15

sostenibilità	conciliazione rispetto al modello organizzativo attuale	
	Strumenti per dare continuità all'operazione anche oltre il termine del progetto	25

Il punteggio massimo conseguibile è pari a 100 punti. I progetti valutati saranno ammissibili a finanziamento se raggiungeranno il punteggio minimo di 60/100, di cui almeno 40 sul macro criterio 1. "Qualità e coerenza progettuale".

Art. 13 Istruttoria e approvazione delle proposte

La Regione approva la graduatoria dei progetti, impegnando le risorse finanziarie sino ad esaurimento delle somme disponibili di cui all'art. 6.

Le domande saranno istruite e valutate mensilmente da un nucleo di valutazione nominato dal dirigente responsabile e composto da personale competente in materia. In tale atto di nomina saranno precisate, oltre la composizione, le modalità di funzionamento. Al termine della valutazione e dell'attribuzione dei punteggi, sarà stilata la graduatoria dei progetti.

Nel caso in cui due o più progetti ottengano lo stesso punteggio, si terrà conto dell'ordine cronologico di arrivo, attestato dal numero di protocollo assegnato a ciascuno.

Qualora nel corso dell'istruttoria si richiedesse l'integrazione dei documenti, il termine del procedimento amministrativo avrà decorrenza dalla fine del mese di ricezione delle integrazioni richieste, che dovranno pervenire entro 10 giorni, pena l'inammissibilità della domanda di contributo.

L'approvazione degli elenchi dei progetti, ammessi e non ammessi, avviene con decreto dirigenziale entro 90 giorni dalla fine del mese di riferimento in cui la richiesta di contributo è stata protocollata.

La Regione provvede alla pubblicazione degli elenchi sul BURT <http://www.regione.toscana.it/burt> e all'indirizzo <https://www.regione.toscana.it/-/piani-di-welfare-e-altre-misure-per-la-conciliazione-vita-lavoro-il-bando>.

La pubblicazione sul BURT vale come notifica per tutti i soggetti proponenti. Non saranno effettuate comunicazioni individuali.

Avverso il presente avviso potrà essere presentato ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Toscana entro 60 giorni dalla pubblicazione dello stesso.

Nel caso in cui vengano accertate ulteriori disponibilità di fondi, anche a seguito di revoche, rinunce o economie sui progetti approvati, i suddetti fondi potranno essere assegnati a favore di progetti inseriti utilmente in graduatoria ma non finanziati per insufficienza delle risorse.

Art. 14 Adempimenti e vincoli del soggetto finanziato e modalità di erogazione del finanziamento

Art. 14.1 Avvio e termine del progetto

Per la realizzazione dei progetti si procede alla stipula della convenzione fra soggetto attuatore e Amministrazione.

La convenzione tra la Regione Toscana e il beneficiario sarà stipulata entro 60 giorni dalla pubblicazione sul BURT della graduatoria.

Se il progetto prevede attività formative per le quali è previsto l'utilizzo di locali e attrezzature specifiche, il beneficiario, provvede a individuarli e a darne apposita comunicazione

all'Amministrazione, unitamente a una dichiarazione attestante la sussistenza dei nulla osta, permessi e autorizzazioni di impianti, locali ed attrezzature o, in mancanza, circa l'esistenza di perizie asseverate da professionisti abilitati, i quali ne attestano l'idoneità, utilizzando il modello di cui all'Allegato 8 dell'Avviso.

La data di avvio del progetto corrisponde alla data di sottoscrizione della convenzione - tra il soggetto richiedente il contributo e la Regione Toscana - e rappresenta il giorno a partire dal quale sono imputabili le spese di realizzazione dell'intervento (salvo autorizzazione dell'Amministrazione all'avvio anticipato).

Il progetto dovrà concludersi entro la data indicata nel cronoprogramma e comunque entro 18 mesi dall'avvio. Sarà cura del soggetto beneficiario comunicare con PEC la data di conclusione delle attività di progetto.

I soggetti beneficiari di interventi finanziati dal FSE+ 2021-2027 sono tenuti a fornire i dati di monitoraggio finanziario e fisico, relativi all'avanzamento delle attività dei progetti. A tale scopo possono accedere in lettura e parzialmente in scrittura ai dati contenuti nel Sistema informativo FSE relativi ai propri progetti.

L'Amministrazione che concede la sovvenzione inserisce i dati di dettaglio del progetto e delle attività.

Il soggetto beneficiario del progetto:

- nella fase di avvio, inserisce la data di inizio e le altre informazioni richieste dal SI FSE per ciascuna attività;
- in itinere, entro 10 giorni successivi alla scadenza della rilevazione trimestrale (al 31.03, al 30.06, al 30.09, al 31.12) inserisce e valida i dati finanziari (tramite inserimento e validazione dei giustificativi di spesa quietanzati e caricamento delle relative immagini) relativi ai pagamenti effettuati per l'attuazione del progetto e genera la comunicazione trimestrale delle spese che serve anche come richiesta di rimborso;
- in itinere, inserisce eventuali modifiche del PED di cui al par. B.5 della D.G.R. n. 62/2024 ;
- al termine, inserisce i dati conclusivi e genera il rendiconto finale del progetto sulla base dei giustificativi di spesa quietanzati inseriti nelle varie rilevazioni trimestrali e validati dalla Regione.

Il corretto e puntuale inserimento dei dati nel SI FSE è condizione necessaria per l'erogazione del finanziamento.

Il soggetto beneficiario ha l'obbligo di rispettare la tempistica di inserimento e validazione trimestrale delle spese. Il ritardo reiterato potrà comportare il mancato riconoscimento delle relative spese e nei casi più gravi la revoca del progetto.

Per quanto riguarda le tempistiche di alimentazione del SI FSE e il dettaglio della documentazione giustificativa per il monitoraggio/erogazione del finanziamento, si fa riferimento a quanto definito nell'ambito della DGR n. 62/2024 per l'intervento oggetto del presente Avviso.

Art. 14.2 Variazioni al progetto

L'attuazione del progetto dovrà avvenire nel rispetto dei tempi e delle modalità previste, nonché nel rispetto dei termini previsti dal presente articolo.

Eventuali variazioni relative alla durata, al cronoprogramma e ad altri elementi specifici previsti dal progetto, o relative al soggetto attuatore del progetto, dovranno essere comunicate alla scrivente amministrazione con pec all'indirizzo regionetoscana@postacert.toscana.it, dovranno essere

motivate e potranno essere attuate previa autorizzazione da parte dell'Amministrazione regionale, pena il mancato riconoscimento delle spese ad esse relative.

Non sono ammissibili richieste di modifica riguardanti:

- le finalità generali del progetto e gli obiettivi previsti
- la percentuale dei costi forfettari applicabile
- le modifiche incrementali del totale dei costi diretti di personale e più in generale il finanziamento del progetto

Art. 14.3 Modalità di rendicontazione delle spese

La tabella che segue riporta per ciascuna azione: le attività che il progetto può prevedere, le tipologie di spesa ammissibili, le relative voci di PED e la documentazione che il beneficiario dovrà fornire ai fini della rendicontazione delle spese, oltre a quella prevista dal par. B.7 del Manuale per i beneficiari (Allegato 2 della DGR n. 62/2024).

In particolare si ricorda che il PED (scheda preventivo del progetto presente nel Formulario on line) non può prevedere tipologie di spesa diverse da quelle riportate all'art.7.

Eventuali spese previste dal progetto non connesse alle misure di conciliazione di cui al presente avviso non potranno essere rendicontate (es: buoni carburante, buoni pasto, buoni libro, spese per visite mediche,etc.).

Per ulteriori informazioni relative ai criteri generali e specifici di rendicontazione delle spese si rimanda al Manuale per i beneficiari FSE+ 2021-2027 di cui alla DGR n. 62 del 29/01/2024, Allegato A Sezione B.

1. Definizione del Piano di welfare di conciliazione		
Attività di analisi, redazione e monitoraggio del Piano di welfare		
<p>Attività previste:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ individuazione della popolazione aziendale ◦ analisi dei bisogni in termini di misure di conciliazione legati al ciclo di vita dei dipendenti/collaboratori ◦ ricognizione servizi già disponibili ◦ individuazione delle forme di partecipazione e coinvolgimento del personale ◦ redazione del Piano, con indicazione di: <ul style="list-style-type: none"> - obiettivi e i risultati in termini di conciliazione vita-lavoro - misure di welfare di conciliazione coerenti con le necessità dei lavoratori - modalità di attuazione del piano -scelta provider, fornitori, enti locali, etc. - - strumenti di monitoraggio del piano - tempistica attuazione 		
Tipologie di spesa	Voci di PED	Documenti attestanti la prestazione
<p>POSSIBILI SPESE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - impiego di personale interno - Incarico a consulente - incarico a società di consulenza 	<ul style="list-style-type: none"> B.2.3.1 Personale amministrativo esterno B.2.3.6 Personale amministrativo interno B.2.10 Costi per servizi B.4.7.Consulenti/ricercatori 	<ul style="list-style-type: none"> - Report sull'indagine dei bisogni in materia di welfare di conciliazione - Piano di welfare - Report attività informative interne

		svolte su welfare aziendale - Report di monitoraggio e valutazione sull'utilizzo delle misure di welfare
Attività formative, di consulenza o di accompagnamento		
Attività previste: Attività formative, di consulenza o di accompagnamento indirizzate alle figure apicali dell'organizzazione aziendale sui temi della parità di genere, della gestione dei processi di innovazione organizzativa, del welfare management, della responsabilità sociale, della psicologia del lavoro, etc.		
Tipologie di spesa	Voci di PED	Documenti attestanti la prestazione
POSSIBILI SPESE: - Incarico a docente - Incarico a consulente - incarico a società di consulenza/agenzia formativa	B.2.1 DOCENZA/ ORIENTAMENTO • B.2.1.1 Docenti junior interni • B.2.1.2 Docenti senior interni • B.2.1.3 Codocenti interni • B.2.1.4 Docenti junior esterni (fascia B) • B.2.1.5 Docenti senior esterni (fascia A) • B.2.1.6 Codocenti esterni/ docenti esterni (fascia C) B.2.3.1 Personale amministrativo esterno B.2.3.6 Personale amministrativo interno B.2.10 Costi per servizi	- Documentazione attestante l'attività formativa (ad es. registro elettronico, fogli firma), di consulenza o di accompagnamento
2. Attuazione delle misure previste dal Piano		
Misure di flessibilità oraria/organizzativa		
Attività previste: ◦ attivazione di lavoro agile/telelavoro ◦ organizzazione/ gestione del personale ◦ gestione e conservazione documentale		
Tipologie di spesa	Voci di PED	Documenti attestanti la prestazione
POSSIBILI SPESE: - incarico a consulente - impiego di personale interno - incarico a società di consulenza - permessi/congedi retribuiti aggiuntivi	B.2.3.1 Personale amministrativo esterno B.2.3.6 Personale amministrativo interno B.2.10 Costi per servizi B.4.7.Consulenti/ricercatori	- Regolamento interno/ accordo individuale - Attestazioni della fruizione delle misure di flessibilità oraria/ organizzativa
Servizi salva tempo (o time saving)¹² e/o Servizi per la cura o l'assistenza ad anziani o familiari non autosufficienti¹³ o per l'educazione e istruzione dei figli¹⁴ (o servizi cost-saving)		

¹² Servizi a supporto dell'organizzazione familiare, come ad esempio: sportello in azienda per supporto psicologico alla genitorialità o per il disbrigo di pratiche amministrative, fiscali e finanziarie, spesa con consegna in azienda (es. prodotti a km 0, etc.), servizio lavanderia/stireria/ sartoria/calzoleria con ritiro e consegna in azienda, servizi di pulizia e altri servizi assimilati etc.

¹³ Centri diurni per anziani, assistenza a domicilio diurna o notturna, servizi socio-assistenziali giornalieri, servizi per il trasporto anziani, etc.

¹⁴ Centri estivi/invernali, servizi dopo scuola, baby sitting, altre attività formative/ricreative per minori, etc.

Attività previste: ◦ attivazione convenzioni dirette tra l'azienda e i fornitori di servizi ◦ accesso alla piattaforma web ◦ gestione e conservazione documentale, adempimenti fiscali, organizzazione/gestione dei servizi		
Tipologie di spesa	Voci di PED	Documenti attestanti la prestazione
POSSIBILI SPESE: - Contratto/convenzione con provider - contratto/convenzione con fornitore servizi di cura - impiego di personale interno/esterno - rimborsi spese in busta paga per servizi cura	B.2.3.1 Personale amministrativo esterno B.2.3.6 Personale amministrativo interno B.2.10 Costi per servizi B.4.7.Consulenti/ricercatori B.2.7.1 Servizi di cura	- Regolamento interno/accordo individuale - Convenzioni attivate - Attestazioni della fruizione dei servizi
3. Costituzione di una Rete di welfare territoriale o inter-aziendale per la conciliazione		
Supporto/consulenza per costruire reti di welfare territoriale e beneficiare di misure di conciliazione condivise		
Attività previste: ◦ partecipazione alla rete ◦ definizione di accordi con rete di imprese su paniere di servizi per la conciliazione ◦ attivazione di convenzioni dirette tra l'azienda e i fornitori di servizi di conciliazione ◦ accesso alla piattaforma web		
Tipologie di spesa	Voci di PED	Documenti attestanti la prestazione
POSSIBILI SPESE: - incarico a consulente - impiego di personale interno - incarico a società di consulenza	B.2.3.1 Personale amministrativo esterno B.2.3.6 Personale amministrativo interno B.2.10 Costi per servizi B.4.7.Consulenti/ricercatori	- Contratto di rete/accordo/protocollo attivato - Definizione dei servizi condivisi
4. Piano strategico UNI/PDR 125:2022		
Piano strategico finalizzato alla certificazione della parità di genere		
Attività previste: ◦ redazione di un Piano strategico orientato allo sviluppo di un ambiente di lavoro inclusivo in coerenza con la norma UNI/PDR 125:2022, recepita dal Ministero delle Pari Opportunità con decreto del 29 aprile 2022		
Tipologie di spesa	Voci di PED	Documenti attestanti la prestazione
POSSIBILI SPESE: - impiego di personale interno - Incarico a consulente - incarico a società di consulenza	B.2.3.1 Personale amministrativo esterno B.2.3.6 Personale amministrativo interno B.2.10 Costi per servizi B.4.7.Consulenti/ricercatori	- Piano strategico

Art. 14.4 Erogazione del finanziamento

L'erogazione del finanziamento pubblico avviene secondo le seguenti modalità:

- I. rimborsi trimestrali fino al 90% del finanziamento pubblico sulla base dei dati finanziari inseriti in itinere nel Sistema Informativo FSE;
- II. saldo, a seguito di comunicazione di conclusione e presentazione da parte del soggetto del

rendiconto/documentazione di chiusura (incluso il report di monitoraggio e valutazione sull'effettivo utilizzo delle misure di welfare da parte delle lavoratrici/dei lavoratori) e del relativo controllo da parte dell'Amministrazione competente.

Il rendiconto dovrà essere presentato entro 60 giorni dalla conclusione del progetto. L'Amministrazione richiede la trasmissione del rendiconto esclusivamente in formato digitale. Il mancato rispetto del termine indicato, fatte salve eventuali proroghe autorizzate su richiesta motivata, costituisce una grave violazione degli obblighi imposti dalla normativa regionale e può costituire elemento sufficiente per la revoca del finanziamento, con l'obbligo conseguente di restituzione delle somme già erogate.

Qualora l'Amministrazione riscontri che il rendiconto consegnato non è correttamente organizzato procederà a rinviarlo al beneficiario, affinché questo proceda alla sua riorganizzazione e al successivo invio entro 10 giorni lavorativi.

Per il dettaglio della documentazione giustificativa delle spese/attività e della documentazione a rendiconto si rimanda a quanto previsto nel Manuale per i beneficiari (Allegato 2 alla D.G.R. n. 62/2024) per la specifica modalità di rendicontazione associata all'intervento oggetto del presente Avviso (Costi diretti ammissibili + tasso forfettario del 7% a copertura dei costi indiretti).

Il mancato rispetto degli adempimenti da parte del soggetto attuatore (ad es. non rispetto degli obblighi contrattuali nei confronti dei lavoratori) può comportare la sospensione e revoca dell'accreditamento, secondo quanto previsto dalla stessa D.G.R. n. 1407 del 27/12/2016 e ss.mm.ii.

Per quanto non disposto dal presente avviso e per le norme che regolano la gestione delle attività si rimanda al Manuale per i beneficiari di cui alla D.G.R. n. 62/2024.

Art. 14.5 Verifiche

In fase di realizzazione delle attività il soggetto attuatore dovrà fornire tempestivamente le informazioni e i dati necessari al monitoraggio dell'intervento. L'Amministrazione regionale può disporre in ogni momento controlli e verifiche sull'attuazione degli interventi ammessi a finanziamento, richiedendo riscontri documentali o effettuando verifiche in loco, con la facoltà di assumere iniziative utili ad assicurare il corretto svolgimento delle procedure.

Art. 15 Informazione e pubblicità

I soggetti attuatori devono attenersi, in tema di informazione e pubblicità degli interventi dei Fondi strutturali, a quanto disposto dall'Allegato IX del Regolamento (UE) 2021/1060, all'art. 47 in tema di uso dell'emblema UE, alle indicazioni contenute nel Manuale d'uso e al kit Loghi ufficiali del PR FSE+ 2021-2027 disponibili alla pagina <https://www.regione.toscana.it/pr-fse-2021-2027/obblighi-di-informazione-e-pubblicita>. Nello specifico, al fine di assicurare la trasparenza, il riconoscimento e la visibilità del sostegno dei fondi UE, il beneficiario è tenuto al rispetto dell'art.50 "Responsabilità dei beneficiari" del Regolamento (UE) 2021/1060, che al par. 1 in sintesi impone al beneficiario di:

a) fornire, sul sito web, ove tale sito esista, e sui siti di social media ufficiali del beneficiario una breve descrizione dell'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi le finalità e i risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;

b) apporre una dichiarazione che ponga in evidenza il sostegno dell'Unione in maniera visibile sui documenti e sui materiali per la comunicazione riguardanti l'attuazione dell'operazione, destinati al pubblico o ai partecipanti;

c) per le operazioni che non rientrano nell'ambito della lettera c), esporre in un luogo facilmente visibile al pubblico almeno un poster di misura non inferiore a un formato A3 o un display elettronico equivalente recante informazioni sull'operazione che evidenzino il sostegno ricevuto dai fondi;

d) trattandosi di operazioni di importanza strategica, organizzare un evento o un'attività di comunicazione, come opportuno, e coinvolgendo in tempo utile la Commissione e l'Autorità di gestione del Programma.

Si sottolinea che, in applicazione di quanto previsto dal Reg. (UE) 1060/2021 (art. 50, comma 3) l'Autorità di Gestione, tenuto conto del principio di proporzionalità, può ridurre il finanziamento sopprimendo fino al 3% del sostegno dei fondi all'operazione interessata, se il beneficiario:

- non rispetta i propri obblighi di cui all'art. 47, riguardo l'uso dell'emblema dell'Unione in conformità dell'Allegato IX;
- non adempie a quanto sopra specificato (par. 1 dell'art. 50);
- non pone in essere azioni correttive.

L'autorità di gestione, almeno ogni quattro mesi, mette a disposizione del pubblico l'elenco delle operazioni selezionate per ricevere sostegno dai fondi sul proprio sito web a norma dell'art. 49 par. 5 del Reg. (UE) 1060/2021.

I materiali inerenti alla comunicazione e alla visibilità, prodotti dai beneficiari devono, su richiesta, essere messi a disposizione delle istituzioni, degli organi o organismi dell'Unione. All'Unione è concessa una licenza a titolo gratuito, non esclusiva e irrevocabile che le consenta di utilizzare tali materiali e tutti i diritti preesistenti che ne derivano, in conformità dell'Allegato IX (art. 49 par. 6 del Reg. (UE) 1060/2021).

Inoltre, partecipando al presente bando tutti i soggetti finanziati accettano di venire inclusi nell'elenco delle operazioni, di cui all'art. 49 par. 5 del Reg. (UE) 1060/2021, che sarà pubblicato ed aggiornato almeno ogni quattro mesi sul sito della Regione¹⁵ e si impegnano a fornire le informazioni necessarie alla completa redazione dell'elenco suddetto.

Art. 16 Controlli sulle dichiarazioni sostitutive

Le dichiarazioni sostitutive presentate sono sottoposte a controlli e verifiche da parte della Regione Toscana secondo le modalità e condizioni previste dagli artt. 71 e 72 del DPR 445/2000, anche a campione in misura proporzionale al rischio e all'entità del beneficio, e nei casi di ragionevole dubbio. E' disposta la decadenza dal beneficio qualora, dai controlli effettuati ai sensi del DPR 445/2000, emerga la non veridicità delle dichiarazioni finalizzate ad ottenerlo, fatte salve le disposizioni penali vigenti in materia.

Art. 17 Informativa ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati)

I dati conferiti in esecuzione del presente atto saranno trattati in modo lecito, corretto e

¹⁵ <https://www.regione.toscana.it/pr-fse-2021-2027/elenco-beneficiari-e-operazioni>

trasparente esclusivamente per le finalità relative al procedimento amministrativo per il quale essi vengono comunicati, nel rispetto dei principi previsti all'Art. 5 del Reg. (UE) 2016/679 (GDPR). Titolare del trattamento è la Regione Toscana-Giunta Regionale (dati di contatto: P.zza duomo 10 - 50122 Firenze;

regionetoscana@postacert.toscana.it

I dati di contatto del Responsabile della Protezione dei dati sono i seguenti:

urp_dpo@regione.toscana.it

dpo@regione.toscana.it

I dati acquisiti in esecuzione del presente atto potranno essere comunicati ad organismi, anche dell'Unione europea o nazionali, direttamente o attraverso soggetti appositamente incaricati, ai fini dell'esercizio delle rispettive funzioni di controllo sulle operazioni che beneficiano del sostegno del FSE. Verranno inoltre conferiti nella banca dati ARACHNE, strumento di valutazione del rischio sviluppato dalla Commissione europea per il contrasto delle frodi. Tale strumento costituisce una delle misure per la prevenzione e individuazione della frode e di ogni altra attività illegale che possa minare gli interessi finanziari dell'Unione, che la Commissione europea e i Paesi membri devono adottare ai sensi dell'articolo 325 del trattato sul funzionamento dell'Unione Europea (TFUE). I dati acquisiti saranno conservati presso gli uffici del Responsabile del procedimento Settore Lavoro per il tempo necessario alla conclusione del procedimento stesso, saranno poi conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

L'interessato ha il diritto di accedere ai suoi dati personali, di chiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi rivolgendo le richieste al Responsabile della protezione dei dati urp

urp_dpo@regione.toscana.it

dpo@regione.toscana.it

Può inoltre proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, seguendo le indicazioni riportate sul sito dell'Autorità

<https://www.garanteprivacy.it/home/docweb/-/docweb-display/docweb/4535524>

In ottemperanza a quanto stabilito dal Regolamento UE 2016/679 rispetto al trattamento di dati personali, i rapporti tra i soggetti coinvolti saranno regolati nella convenzione come tra Titolari Autonomi, così come previsto all'Allegato B del Decreto Dirigenziale 387/2023. Il beneficiario è tenuto a dare ai partecipanti l'informativa sul trattamento dei dati ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, riportata nell'allegato 10 al presente avviso.

Art. 18 Reclami

Presso la Regione Toscana è istituito per il PR FSE+ 2021-2027 un Punto di contatto (<https://www.regione.toscana.it/-/programma-regionale-fondo-sociale-europeo-plus-il-punto-di-contatto-ufficiale-e-altri-contatti>) con il compito di ricevere ed esaminare eventuali reclami riguardanti il rispetto della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea, e, se del caso, di coinvolgere gli organismi competenti per materia anche al fine di individuare le opportune misure correttive da sottoporre all'AdG.

I soggetti interessati possono pertanto presentare reclamo secondo le procedure e con la modulistica pubblicata sul sito della regione.

Inoltre, il beneficiario, in caso di reclamo che riguardi il progetto di cui è responsabile, dovrà fornire le informazioni richieste e collaborare nell'attuazione di eventuali misure correttive indicate dall'Amministrazione.

Art. 19 Contenzioso giudiziale o arbitrale

In qualsiasi caso di contenzioso giudiziale o arbitrale attinente l'ammissione, l'erogazione, la revoca, il recupero ovvero la restituzione dei contributi di cui al presente avviso le parti convengono l'applicazione degli interessi di cui all'art. 1284 primo comma c.c.

Art. 20 Responsabile del procedimento

Ai sensi della L. 241/90 e ss.mm.ii. la struttura amministrativa responsabile dell'adozione del presente avviso è il Settore Lavoro, Dirigente Dott. Simone Cappelli, pec regionetoscana@postacert.toscana.it.

Art. 21 Informazioni sull'avviso

Il presente avviso è reperibile all'indirizzo <https://www.regione.toscana.it/-/piani-di-welfare-e-altre-misure-per-la-conciliazione-vita-lavoro-il-bando>. Informazioni possono inoltre essere richieste tramite mail all'indirizzo welfare.conciliazione@regione.toscana.it o altrimenti chiamando il numero 055/4384992 il lunedì e il giovedì dalle 9 alle 13.

ALLEGATI**Modelli per la presentazione del progetto**

1. Modello Domanda di finanziamento
2. Modello Dichiarazione di affidabilità giuridico-economico-finanziaria e di rispetto della L.68/99 e s.m.i
3. Modello Formulario descrittivo
4. Istruzioni per la compilazione del Formulario on line
5. Dichiarazione de minimis ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i. artt. 46- 47
6. Istruzioni per le imprese per la compilazione delle dichiarazioni de minimis
7. Dichiarazione di esenzione dall'assolvimento dell'imposta di bollo

Modelli per la gestione del progetto

8. Schema tipo di Convenzione per la realizzazione del Progetto cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo
9. Dichiarazione per i locali non registrati ai sensi della DGR n. 1407/2016 e ss.mm.ii
10. Dichiarazione carichi pendenti
11. Informativa agli interessati ai sensi del Regolamento (UE) 679/2016 "Regolamento generale sulla protezione dei dati"
12. Linee guida operative per la gestione e la rendicontazione di progetti di welfare per la conciliazione vita-lavoro

MODALITÀ TECNICHE PER L'INVIO DEGLI ATTI DESTINATI ALLA PUBBLICAZIONE

Con l'entrata in vigore dal 1 gennaio 2008 della L.R. n. 23 del 23 aprile 2007 "Nuovo ordinamento del Bollettino Ufficiale della Regione Toscana e norme per la pubblicazione degli atti. Modifiche alla legge regionale 20 gennaio 1995, n. 9 (Disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di accesso agli atti)", cambiano le tariffe e le modalità per l'invio degli atti destinati alla pubblicazione sul B.U.R.T.

Tutti gli Enti inserzionisti devono inviare i loro atti per la pubblicazione sul B.U.R.T. in formato esclusivamente digitale. Le modalità tecniche per l'invio elettronico degli atti destinati alla pubblicazione sono state stabilite con Decreto Dirigenziale n. 5615 del 12 novembre 2007. **L'invio elettronico avviene mediante interoperabilità dei sistemi di protocollo informatici (DPR 445/2000 artt. 14 e 55) nell'ambito della infrastruttura di Cooperazione Applicativa Regionale Toscana. Le richieste di pubblicazione firmate digitalmente (D.Lgs. 82/2005) devono obbligatoriamente contenere nell'oggetto ESCLUSIVAMENTE la dicitura "PUBBLICAZIONE BURT", hanno come allegato digitale l'atto di cui è richiesta la pubblicazione. Per gli enti ancora non dotati del protocollo elettronico, per i soggetti privati e le imprese la trasmissione elettronica deve avvenire esclusivamente tramite posta certificata (PEC) all'indirizzo regionetoscana@postacert.toscana.it**

Il materiale da pubblicare deve pervenire all'Ufficio del B.U.R.T. entro il mercoledì per poter essere pubblicato il mercoledì della settimana successiva.

Il costo della pubblicazione è a carico della Regione.

La pubblicazione degli atti di enti locali, altri enti pubblici o soggetti privati obbligatoria per previsione di legge o di regolamento è effettuata senza oneri per l'ente o il soggetto interessato.

I testi da pubblicare, trasmessi unitamente alla istanza di pubblicazione, devono possedere i seguenti requisiti formali:

SPECIFICHE TECNICHE PER L'INVIO DEGLI ATTI AL B.U.R.T

I documenti che dovranno pervenire ai fini della pubblicazione sul B.U.R.T. devono seguire i seguenti parametri

FORMATO

A4

Verticale

Times new roman

Corpo **10**

Interlinea esatta **13 pt**

Margini **3 cm** per lato

Il CONTENUTO del documento deve essere poi così composto

NOME ENTE

TIPOLOGIA ATTO (DELIBERAZIONE-DECRETO-DETERMINAZIONE-ORDINANZA- AVVISO ...)

NUMERO ATTO e DATA (se presenti)

OGGETTO dell'atto

TESTO dell'atto

FIRMA dell'atto in fondo allo stesso

NON DEVONO essere inseriti numeri di pagina e nessun tipo di pièdipagina

Per il documento che contiene allegato/allegati, è preferibile che gli stessi siano inseriti nello stesso file del documento in ordine progressivo (allegato 1, allegato 2...). In alternativa potranno essere inseriti in singoli file nominati con riferimento all'atto (<nomefile_atto>_Allegato1.pdf, <nomefile_atto>_Allegato2.pdf, ", ecc.)

ALLEGATI: FORMATO PAGINA A4 girato in verticale - MARGINI 3cm PER LATO

IL FILE FINALE (testo+allegati) deve essere redatto in **formato PDF/A**